Cap. I: Dispoziții generale 2
Cap. II: Misiunea, funcțiile și atribuțiile Ministerului Educației 3
Cap. III: Conducerea ministerului.....6
Cap. IV: Personalul ministerului 10
Cap. V: Relaţii funcționale în cadrul ME.....12
Cap. VI: Direcția Generală pentru Implementarea Proiectului „România Educată”.....14
Cap. VII: Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene.....19
Cap. VIII: Serviciul Audit Public Intern 22
Cap. IX: Compartimentul Informații Clasificate.....23
Cap. X: Direcția Generală Juridică și Control 24
Cap.XI: Direcția Generală Învățământ Universitar..... 30
Cap.XII: Direcția Generală Învățământ Preuniversitar..... 38
Cap.XIII Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară.....43
Cap.XIV: Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul 46
Cap.XV: Direcția Generală Dezvoltare Patrimoniu 50
Cap.XVI: Direcția Generală Informatizare 54
Cap. XVII: Direcția Generală Achiziții și Administrativ 56
Cap. XVIII Direcția Generală Economică 59
Cap.XIX: Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă 65
Cap.XX: Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Reţelei Şcolare şi Universitare 66
Cap.XXI: Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Europene 69
Cap.XXII: Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman 73

Secțiunea 1 – Dispoziții Generale

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 (1) Ministerul Educației, denumit în continuare MEd, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care se organizează şi funcționează în subordinea Guvernului.
(2) Ministerul Educației este organizat şi funcționează în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în coroborare cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.369/2021 privind organizarea şi funcționarea a Ministerului Educației.
(4) Ministerul Educației are rol de sinteză şi de coordonare în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice universitare .
(5) Ministerul Educației, în calitate de autoritate de stat: proiectează, fundamentează şi aplică strategiile naționale în domeniul educației, formării profesionale şi cercetării științifice universitare, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 Personalului din cadrul Ministerului Educației îi sunt aplicabile prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autoritățile publice, instituțiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, a Legii 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 (1) Sediul principal al Ministerului Educației este în municipiul București, str. General Berthelot nr. 28-30, sectorul 1.
(2) Numărul maxim de posturi prevăzute pentru Minister este de 580.
(3) Structura organizatorică, precum şi funcțiile şi atribuțiile aparatului propriu al Ministerului Educaţiei sunt aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Posturile sunt prevăzute, în condițiile legii, pentru funcții publice şi personal contractual.

Art. 4 Ministerul Educaţiei colaborează cu ministerele interesate pentru organizarea rețelei şcolare cu dublă subordonare, specifice domeniilor de activitate ale acestora, care să răspundă nevoilor sociale și economice ale României. Modul de organizare şi de finanţare, competenţele şi răspunderea ME şi a autorităţilor respective în domeniul dublei subordonări a educației sunt stabilite prin legi, hotărâri ale guvernului şi alte acte normative.

Capitolul II: Misiunea, funcțiile și atribuțiile Ministerului Educației

Art.5 (1) Ministerul Educaţiei organizează şi conduce sistemul naţional al educaţiei, formării profesionale, cercetării ştiinţifice universitare şi exercită atribuţiile stabilite prin legi şi prin alte acte normative din sfera sa de activitate.
(2) Ministerul Educaţiei, ca organ de specialitate al administraţiei publice centrale, elaborează şi implementează politica naţională în domeniul educaţiei, formării profesionale, cercetării ştiinţifice universitare. Ministerul Educaţiei are drept de iniţiativă şi de execuţie în domeniul politicii financiare şi al politicii în domeniul resurselor umane din sfera educaţiei, formării profesionale, cercetării ştiinţifice universitare.

Art. 6 (1) Pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate, Ministerul Educaţiei îndeplineşte următoarele funcţii principale:
a) de strategie, prin care se asigură elaborarea Strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educaţiei, formării profesionale şi cercetării ştiinţifice universitare;
b) de evaluare, coordonare şi control al realizării politicilor în domeniul educaţiei, formării profesionale şi cercetării ştiinţifice universitare;
c) de reglementare şi sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ metodologic, funcţional, operaţional, instituţional şi financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de activitate.
(2) Pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate, Ministerul Educaţiei îndeplineşte următoarele funcţii specifice:
a) de administrare, prin care alocă, monitorizează şi evaluează utilizarea resurselor pentru implementarea politicilor în domeniile sale de activitate;
b) de evaluare a realizării politicilor în domeniul educaţiei, formării profesionale şi cercetării ştiinţifice universitare;
c) de autoritate de stat, prin care asigură urmărirea şi controlul respectării reglementărilor din domeniile sale de activitate;
d) de reprezentare, prin care asigură, în numele statului şi al Guvernului, reprezentarea pe plan intern şi extern, în domeniile sale de activitate;
e) de comunicare cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale şi cu societatea civilă.
f) de cooperare internațională, prin aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate şi prin promovarea de noi acorduri. În acest sens asigură participarea, elaborează şi fundamentează pozițiile României în procesul de negociere şi adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de activitate.
g) de a asigura îndeplinirea obligaţiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce priveşte transpunerea şi/sau crearea cadrului juridic de aplicare direct a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea şi monitorizarea aplicării acestora.

Art. 7 (1) Ministerul Educaţiei exercită în domeniul educaţiei, formării profesionale, cercetării ştiinţifice universitare următoarele atribuţii specifice:

a) elaborează Strategia de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educaţiei, formării profesionale şi cercetării ştiinţifice universitare;

b) îndeplineşte obligaţiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene şi participă la procesul de elaborare, negociere şi adoptare a politicilor şi actelor juridice ale Uniunii Europene în domeniile sale de competenţă, potrivit cadrului normativ privind organizarea şi funcţionarea Sistemului naţional de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituţiilor Uniunii Europene;

c) asigură, în numele statului şi al Guvernului, reprezentarea în organismele şi în organizaţiile naţionale, regionale şi internaţionale, ca autoritate de stat pentru domeniul său de activitate;

d) încheie tratate internaţionale la nivel departamental sau iniţiază demersurile necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele sau, după caz, Legea nr. 276/2011 privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană şi statele membre, pe de o parte, şi state terţe sau organizaţii internaţionale, pe de altă parte;

e) colaborează cu structurile de elevi şi studenţi legal constituite şi sprijină acţiunile structurilor asociative de elevi şi studenţi, care corespund obiectivelor cuprinse în programele proprii;

f) poate încheia, în condiţiile legii, contracte civile, direct sau prin unităţile subordonate, cu persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea de programe şi acţiuni privind elevii şi studenţii şi implicarea acestora în viaţa socială;

g) derulează, direct sau prin instituţiile din subordinea sa, programe de stimulare şi recompensare a elevilor şi studenţilor;

h) coordonează şi monitorizează buna desfăşurare a activităţilor didactice, precum şi a activităţilor extraşcolare ale elevilor şi studenţilor;

i) finanţează acţiuni proprii, pe baza programelor aprobate de ministrul educaţiei;

j) avizează, prin structura de specialitate, necesarul de formulare tipizate pentru actele de studii, solicitat de unităţile şi instituţiile de învăţământ de stat şi particulare acreditate şi transmite comanda pentru tipărirea acestora către Compania Naţională "Imprimeria Naţională" - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru asigurarea securităţii tipăririi;

k) participă la programe şi proiecte ale Uniunii Europene sau internaţionale în domeniul de activitate şi încheie convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale în baza împuternicirii primite;

l) realizează şi promovează strategii şi tehnici moderne de instruire şi educaţie;

m) coordonează şi controlează funcţionarea sistemului informatic naţional pentru învăţământ, inclusiv prin cofinanţare;

n) iniţiază funcţionarea unor reţele de colaborare în domenii specifice, între unităţile şi instituţiile de învăţământ;

o) editează materiale de specialitate necesare pentru cunoaşterea şi dezvoltarea activităţii din domeniile sale de activitate;

p) controlează şi coordonează activitatea, evaluează sistemul şi procedurile de organizare şi funcţionare, aprobă programul de lucru anual al Agenţiei Naţionale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale;
q) primeşte, în baza protocolului de colaborare încheiat cu Inspecţia Muncii, accesul la informaţiile din registrul general de evidenţă a salariaţilor, pentru realizarea interoperaţionalizării platformelor Ministerului Educaţiei în vederea urmăririi traseului profesional al absolventului;
r) avizează proiectele de acte normative elaborate de ministere şi de alte organe ale administraţiei publice centrale pentru domeniul său de activitate;
s) asigură relaţia cu Parlamentul, Consiliul Economic şi Social şi reprezentanţi ai societăţii civile în problemele specifice domeniilor sale de activitate;
ş) propune acordarea statutului de utilitate publică asociaţiilor şi fundaţiilor din domeniul său de activitate, în condiţiile prevăzute de lege;
t) primeşte şi soluţionează sesizările persoanelor fizice şi juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
ţ) eliberează certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, în condiţiile legii, pentru instituţiile de învăţământ superior de stat;
u) aprobă repartizarea pe judeţe/municipiul Bucureşti a numărului maxim de posturi pentru inspectoratele şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, unităţile conexe, precum şi pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, inclusiv învăţământ special, centrele judeţene de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, centre de excelenţă;
v) alte atribuţii prevăzute în acte normative aflate în vigoare.

(2) Ministerul Educaţiei asigură participarea, elaborează şi fundamentează poziţiile României în procesul de negociere şi adoptare a iniţiativelor la nivel european, în domeniul său de activitate, potrivit cadrului normativ privind organizarea şi funcţionarea Sistemului naţional de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituţiilor Uniunii Europene.
(3) Ministerul Educaţiei asigură îndeplinirea, în domeniul său de competenţă, a obligaţiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce priveşte transpunerea şi/sau crearea cadrului juridic de aplicare direct a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea şi monitorizarea aplicării acestora.

(4) În îndeplinirea atribuţiilor sale, Ministerul Educaţiei este autorizat:
a) să desfăşoare activităţi de informare, publicitate şi promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;

b) să contracteze, în condiţiile legii, servicii de specialitate de traduceri, documentare şi arhivare documente;

c) să încheie protocoale de colaborare şi schimb de informaţii cu alte instituţii publice, private, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, potrivit competenţelor sale;

d) să emită norme şi instrucţiuni obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse în exercitarea atribuţiilor sale, potrivit legii;

e) să încheie documente de cooperare internaţională care nu sunt guvernate de dreptul internaţional cu autorităţi având competenţe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terţe, respectiv organizaţii internaţionale, în domeniile de responsabilitate;

f) să efectueze acte de control, potrivit reglementărilor în vigoare şi regulamentelor naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile sale de activitate;

g) să aplice sancţiunile prevăzute de lege în competenţa sa, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

h) să solicite, în condiţiile legii, informaţiile şi datele necesare realizării atribuţiilor sale.

Capitolul III Conducerea ministerului

Art.8 (1) Conducerea Ministerului Educaţiei se exercită de către ministrul educaţiei, care are calitatea de ordonator principal de credite şi reprezentant legal al ministerului.

(2) Ministrul educaţiei reprezintă Ministerul Educaţiei în raporturile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, ministrul educaţiei emite ordine şi instrucţiuni, în condiţiile legii.

(4) Ministrul educaţiei poate delega unele dintre competenţele sale, în condiţiile legii.

(5) Ministrul educaţiei poate delega calitatea de ordonator principal de credite şi reprezentant legal secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct sau altor persoane împuternicite în acest scop.

(6) Ministrul educaţiei îndeplineşte, în domeniul de activitate al Ministerului Educaţiei, atribuţiile generale prevăzute la art. 56 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum şi orice alte atribuţii specifice stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 9 Ministrul Educației îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) numeşte şi eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al Ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) numeşte şi eliberează din funcție conducătorii organelor de specialitate din instituțiile publice aflate în subordinea/coordonarea Ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) confirmă în funcția de Rector persoanele alese/desemnate de către universități;

d) propune Guvernului proiecte de lege, proiecte de hotărâri şi de ordonanţe;

e) aprobă sau avizează, după caz proiecte de acte normative, în condițiile legii;
f) coordonează aplicarea strategiei proprii a Ministerului, integrată celei din Programul de Guvernare precum și elaborarea şi implementarea de politici publice în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
g) răspunde de întreaga activitate a Ministerului în fața Guvernului, iar în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului;
i) conduce direct Direcția generală relații internaționale și afaceri europene, Serviciul audit intern și Compartimentul informații clasificate.

Art. 10 (1) În cadrul Ministerului Educaţiei îşi desfăşoară activitatea cinci secretari de stat și doi subsecretari de stat, numiţi şi eliberaţi din funcţie prin decizie a prim-ministrului.
(2) Atribuţiile şi responsabilităţile secretarilor/subsecretarilor de stat se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Secretarii de Stat au, în principal, următoarele atribuții:
a) stabilesc măsurile necesare pentru elaborarea actelor normative din sfera lor de competență;
b)inițiază elaborarea proiectelor de acte normative; organizează și coordonează aplicarea actelor normative în vigoare, a ordinelor, instrucțiunilor, notelor și precizărilor emise potrivit legii, pentru domeniul pe care îl coordonează;
c) aprobă/emite note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative;
d)asigură susținerea guvernamentală a proiectelor de legi și prezintă punctul de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative din domeniul de activitate pe care îl coordonează, atât în comisiile permanente ale Senatului și Camerei Deputaților, cât și în cadrul dezbaterilor din ședințele plenului celor două Camere ale Parlamentului și însoțesc ministrul la dezbaterea în Parlament a actelor normative inițiate de Ministerul Educației;
e) răspund de lucrările elaborate în cadrul departamentelor pe care le coordonează, iar după avizare, le prezintă spre aprobare ministrului sau după caz, le aprobă;
f) avizează sau aprobă, după caz, „fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din departamentele pe care le coordonează;
g) avizează încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a salariaților din departamentele pe care le coordonează;
h)aprobă ordine de deplasare pentru personalul din conducerea departamentelor pe care le coordonează;
i)propun aprobării ministrului nominalizarea personalului trimis în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice sau cursuri de perfecționare;
j) propun aprobării ministrului/aprobă nominalizarea personalul desemnat în cadrul comisiilor mixte la care ME participă cu reprezentanți;
k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor coordonate;
I) avizează orice alte documente emise ca urmare a atribuțiilor delegate de ministru.

Art.11 (1) Ministerul Educaţiei are un secretar general şi un secretar general adjunct, înalți funcţionari publici, numiţi în condiţiile legii.

(2) Secretarul general şi secretarul general adjunct îndeplinesc atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute la art. 61 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare.

(3) Principalele atribuţii şi responsabilități ale Secretarului General sunt următoarele:

a) asigură buna funcționare a întregului minister;

b) participă la şedinţele pregătitoare ale Guvernului;

c) coordonează buna funcţionare a structurilor şi activităţilor cu caracter funcţional din cadrul ministerului şi asigură legătura operativă dintre ministru şi conducătorii tuturor departamentelor ME şi din unităţile/instituțiile subordonate/coordonate;

d) aprobă/emite note, notificări în aplicarea actelor administrativ-normative;

e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarii Generali din celelalte ministere, precum şi cu reprezentanții autorităților locale;

f) coordonează activitatea de avizare de către alte ministere a proiectelor de acte normative iniţiate de ME şi asigură avizarea actelor normative primite de la alţi iniţiatori;

g) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative iniţiate de minister, pentru a fi discutate în şedinţa Guvernului;

h) urmăreşte şi asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost iniţiate de Minister;

i) monitorizează şi controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

j) coordonează activitatea întregului personal a Ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal şi asigură respectarea principiilor directoare pentru managementul de personal;

k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor;

l) asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Secretarul general adjunct are atributii de coordonare a departamentelor care asigură:

a) implementarea componentei aferenta educației și formării profesionale, finanțată prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), având ca beneficiari structuri ale sistemului national de educație și formare profesională;

b) monitorizarea, evaluarea si raportarea progresului în implementarea investiţiilor şi reformelor stabilite in cadrul componentei educație, finantată prin PNRR

c) elaborarea, întocmirea și aprobarea rapoartelor de implementare a proiectelor de investiții/reformelor, așa cum acestea sunt reglementate prin mecanismul de implementare și mecanismul financiar al PNRR;

d) transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte, investiții sau reforme, și anume condițiile contractuale, inclusiv rezultatele și etapele și obiectivele respective;
e) punerea la dispoziția MIPE, și a oricăror structuri de audit și control naționale sau ale UE, a documentației necesare pentru efectuarea de acțiuni de control, până la închiderea investițiilor respective;
f) îndeplinirea oricăror alte atribuţii necesare pentru asigurarea implementării proiectelor de investiţii/componentelor care fac obiectul finanţării din PNRR."

(5) Secretarul general şi secretar general adjunct îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.12 (1) Pe lângă ministru, funcționează Colegiul ministerului, organism consultativ a cărui componență şi regulament de organizare şi funcţionare se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Colegiul ministerului se întruneşte, la cererea şi sub conducerea ministrului, pentru dezbaterea unor probleme privind activitatea ministerului.

Art.13 (1) Cabinetele demnitarilor din cadrul Ministerului cuprind cabinetul ministrului educației și cabinetele secretarilor de stat.
(2) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat, în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea.
(4) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

Art.14 (1) Consilierii ministrului și ai secretarilor de stat funcționează în subordinea directă a acestora.
(2) Consilierii ministrului și ai secretarilor de stat îndeplinesc următoarele atribuții:
a) efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității ME, în cadrul unor grupuri de lucru din ME sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;
b) examinează şi propun soluţii în probleme ce decurg din activitatea Ministerului, precum şi în legătură cu organizarea şi funcţionarea instituțiilor/ unităţilor aflate în subordonare sau coordonarea acestuia;
c) informează asupra posibilităţilor de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanţi străini şi alte persoane primite în audienţă;
d) colaborează cu personalul din cadrul Ministerului şi al unităţilor/instituțiilor aflate în subordonarea sau coordonarea acestuia, pentru rezolvarea sarcinilor curente;

e) colaborează cu orice instituţie publică sau neguvernamentală, în limitele competențelor stabilite de lege;
f) prezintă corespondenţa primită la cabinet;
g) însoţesc demnitarul care participă la şedinţele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor şedinţe;
h) îndeplinesc orice alte sarcini încredinţate de Ministrul Educaţiei/ Secretarii de Stat.

Capitolul IV: Personalul ministerului

Art.15 (1) Directorii generali, directorii, şefii de serviciu și şefii de birou din structura organizatorică a Ministerului, organizează, coordonează, îndrumă şi răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc şi asigură buna colaborare cu celelalte departamente.
(2) Directorii generali, directorii, şefii de serviciu și şefii de birou îndeplinesc în conformitate cu fişa de post, următoarele atribuţii:
a) elaborează Programul managerial anual propriu prin care stabilesc activitățile/ acțiunile pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor departamentului pe care îl conduc precum și indicatorii de performanţă şi le supun avizării Secretarului de Stat responsabil, Secretarului General și aprobării Ministrului;
b) întocmesc rapoartele periodice de implementare a programelor manageriale ale departamentelor pe care le conduc;
c) organizează activitatea departamentelor pe care le conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
d) întocmesc fişele posturilor din cadrul departamentului pe care îl coordonează;
e) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor, şefilor de serviciu ori şefilor de birou, stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor şi, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
f) urmăresc elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
g) verifică şi avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul departamentului pe care îl coordonează;
h) duc la îndeplinire sarcinile încredinţate de conducerea Ministerului şi răspund pentru îndeplinirea acestora;
i) realizează efectiv lucrările de o complexitate şi importanţă deosebită;
j) coordonează şi gestionează resursele umane existente la nivelul departamentelor, în sensul motivării acestora şi al identificării nevoii de perfecţionare individuală;
k) evaluează, în mod obiectiv şi în condiţiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
l) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării departamentului;

m)răspund de procesul de inventariere şi arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al ME şi de predarea acestora la arhiva Ministerului;
n) duc la îndeplinire activităţile de implementare a studiilor şi proiectelor iniţiate de ME, în scopul eficientizării activităţii Ministerului și unităţilor/instituțiilor din subordinea/ coordonarea sa;
o) avizează, în funcţie de competenţe, proiectele de acte normative elaborate de alte departamente din Minister;
p) aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative emise;
q) informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia şi obiectivele M.Ed. în ansamblu, precum şi de cele specifice departamentelor, potrivit priorităţilor stabilite de conducerea ministerului;
r) răspund de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul departamentului pe care îl conduc;
s) asigură reprezentarea instituţiei, pe bază de mandat din partea ministrului/ secretarului de stat responsabil, la evenimente organizate pe plan intern şi extern, în domeniul său de activitate;
t) asigură reprezentarea instituţiei în relaţia cu mass-media, numai sub coordonarea şi conform atribuţiilor stabilite de conducerea ministerului;
u) asigură o bună colaborare cu Biroul de Comunicare şi informează acest departament, în timp util, în legătură cu activităţile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
v) îndeplinesc orice alte sarcini, stabilite de conducerea ministerului;
w) în cazul absenţei din instituţie, directorii generali, directorii, şefii de serviciu, şefii de birou din structura organizatorică a ministerului deleagă, cu avizul şefului ierarhic superior, atribuţiile care le revin, persoanelor cu funcţii de conducere sau execuție din subordine din cadrul departamentului pe care îl coordonează;
x) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul departamentului pe care îl coordonează.

Art.16 (1) În cadrul ministerului, pe funcţii de execuţie, subordonaţi direct directorilor generali/directorilor direcțiilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și de compartimente, sunt încadrate următoarele categorii de personal: funcţionari publici, manageri publici, în condițiile legii, consilieri pentru afaceri europene şi personal contractual.
(2) Activitățile desfăşurate de funcţionarii publici implică exercitarea prerogativelor de putere publică, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(3)Personalul încadrat cu contract individual de muncă, în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare, are atribuţii specifice departamentelor ME în care îşi desfăşoară activitatea, prevăzute în fişa postului.
(4)Managerii publici, funcţionari publici cu statut special, au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce priveşte proiectarea şi implementarea

de la nivelurile strategice la cele operaţionale a procedurilor şi activităţilor vizând accelerarea reformei administrației publice centrale şi locale.
(5)În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (4), managerii publici au responsabilităţi ce privesc coordonarea de programe, proiecte şi activităţi menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competenţelor şi să modernizeze administraţia publică centrală şi locală, cu scopul de a creşte calitatea actului administrativ şi a serviciilor publice furnizate cetăţeanului.
(6) Consilierii pentru afaceri europene au atribuţii în domeniul realizării programelor şi reformelor necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.
(7) Consilierii pentru afaceri europene au atribuţii specifice departamentelor în care îşi desfăşoară activitatea, prevăzute în fişa postului.

Capitolul V. Relaţii funcționale în cadrul M.Ed.

Art. 17 (1) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc după cum urmează:
a) subordonare a Ministrului Educaţiei faţă de Guvern;
b) subordonare a Secretarilor de Stat/Subsecrarilor de Stat, a Secretarului General şi a Secretarului General Adjunct faţă de Ministru;
c) subordonare a întregului personal al ministerului faţă de Ministru;
d) subordonare a directorilor generali, directorilor, şefilor de serviciu, şefilor de birou şi coordonatorilor, după caz, ai departamentelor din structura de organizare a Ministerului Educaţiei faţă de Ministru, Secretarii de Stat, respectiv faţă de Secretarul General şi Secretarul General Adjunct;
e) subordonarea directorilor față de directorii generali;
f) subordonare a şefilor de servicii ori de birouri faţă de directorii generali sau directori, după caz;
g) subordonare a personalului de execuţie faţă de personalul de conducere.
(2) Relaţiile de autoritate funcţionale se stabilesc de către departamentele ME, specializate într-un anumit domeniu, cu unităţile/instituțiile din subordinea/ coordonarea Ministerului sau cu alte departamente din cadrul acestuia.
(3) Relaţiile de cooperare se stabilesc între departamente Ministerului, situate pe acelaşi nivel ierarhic, cu obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate la solicitări.
(4) Relaţiile de reprezentare se stabilesc în limitele dispoziţiilor legale şi ale mandatului dat de Ministru departamentelor ME (sau cu delegaţie de autoritate, unor persoane din cadrul acestora) care reprezintă Ministerul în relaţiile cu celelalte ministere, alte organe ale administraţiei de stat centrale sau locale, organe sau organisme din ţarã sau străinătate.

Art.18 (1) Petiţiile adresate Ministrului Educaţiei se soluţionează în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor se concretizează în:
a)identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și eventuale situații, privind timpul necesar soluționării acestora și transmiterea răspunsurilor către petenți;
b)identificarea de măsuri privind problemele prevăzute la punctul a);
c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective/de îmbunătățire a activității;
d) elaborarea, de către fiecare departament cu atribuții în domeniu, a unui Raport anual privind soluționarea petițiilor.

Art.19 (1) La nivelul ministerului se constituie şi funcţionează comisii, comitete și grupuri de lucru permanente sau temporare, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare sau prin ordin de ministru.

(2) Componenţa şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a structurilor de lucru sunt aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei sau prin Notă a Secretarului de Stat, după caz.
(3) La nivelul ministerului, funcționează următoarele structuri permanente de lucru:
a) Colegiul Central de Disciplină al ME;
b) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
c) Grupul pentru Planul Strategic Instituţional;
d) Comisia de Monitorizare a implementării strategiilor în domeniul educației și formării profesionale;
e) Grupurile Tehnice de coordonare a implementării strategiilor;
f) Comisia paritară;
g) Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
h) Comisia Naţională de Prevenire a Actelor de Corupţie în Educaţie;
i) Comitetul ministerial pentru situaţii de urgenţă;
j) Comisia de Dialog Social;
k) Consiliul Tehnico – Economic;
l) Comisia de cercetare disciplinară;
m) Comisia Specializată de Acreditare a programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învăţământul preuniversitar- CSA
n) Comisia Consultativă pentru Manualele Şcolare;
o) Comisia Specializată de Recunoaștere a Pregătirii Psihopedagogice;
p) Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;

q) Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Superior;
r) Comisia de analiză a cererilor asociaţiilor/fundaţiilor în vederea acordării statutului de utilitate publică;

Secțiunea 2. Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor ministerului

Capitolul VI Direcția Generală pentru Implementarea Proiectului „România Educată"

Art.20
(1) În cadrul Direcției Generale pentru Implementarea Proiectului *România Educată* funcționează Direcția Strategii pentru Implementarea Proiectului *România Educată* și Direcția Monitorizarea și Evaluarea Implementării Proiectului *România Educată.*
(2) În cadrul Direcției Strategii pentru Implementarea Proiectului *România Educată* funcționează Unitatea de Politici pentru Digitalizarea Educației.
(3) Obiectivul general al Direcției Generale pentru Implementarea Proiectului *România Educată,* denumită în continuare DGIPRE, este operaționalizarea obiectivelor și măsurilor prevăzute în Proiectul Administrației Prezidențiale *România Educată,* în corelare cu componentele aferente reformelor și investițiilor finanțate prin PNRR, precum și coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării acestora, în vederea realizării reformei sistemului de educație din România.
(4) Direcția Generală pentru Implementarea Proiectului *România Educată* colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației, cu structurile aflate în subordonarea/ coordonarea Ministerului Educației, precum și cu toate instituțiile care sprijină și contribuie la implementarea reformelor și investițiilor PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.

(5) Direcția Strategii pentru Implementarea Proiectului *România Educată* îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. **Transpunerea obiectivelor și măsurilor stabilite în Proiectul *România Educată* în documente suport pentru implementarea acestora**
a) corelează obiectivele, măsurile și rezultatele preconizate în Proiectul *România Educată* cu recomandări internaționale, europene și naționale de actualitate din domeniul educație (documente ale organismelor internaționale și instituțiilor europene, Program de Guvernare, PNR, PNRR, alte strategii și proiecte de reforme ș.a.);
b) corelează indicatorii europeni pentru educație și formare cu indicatorii strategici asumați la nivel național și identifică bune practici la nivel european și național pentru atingerea acestora;

c) propune măsuri de remediere/îmbunătățire a măsurilor, activităților și acțiunilor Proiectului *România Educată* pentru corelarea cu recomandări europene în domeniu (Raportul de țară/Monitorul Educației, Recomandări Specifice de Țară ș.a);
d) elaborează documente strategice, politici publice, planuri de acțiune și de implementare, planuri de investiții, în vederea demarării de activități și acțiuni care vizează îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor asumați prin Proiectul *România Educată*;
e) elaborează și susține analize și sinteze, studii, rapoarte, evaluări de impact, fundamentări legislative și puncte de vedere privind stadiul îndeplinirii obiectivelor Proiectului *România Educată*.

B. Asigurarea organizării cadrului administrativ, tehnic și metodologic necesar pentru coordonarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Proiectului *România Educată* și al reformelor/investițiilor din PNRR

a) elaborează mecanisme de coordonare a implementării de măsuri aferente Proiectului *România Educată* și de reforme/investiții aferente PNRR, prin realizarea de propuneri de protocoale/acorduri de colaborare/ implementare/convenții de finanțare cu instituții care pot contribui sau sprijini implementarea obiectivelor, reformelor și/sau investițiilor, cu obligația raportării progresului înregistrat în implementare către ME;
b) elaborează mecanisme de fundamentare a programării apelurilor de proiecte, metodologii de selecţie și contractare, precum și proceduri de implementare și comunicare și aranjamente operaționale pentru implementarea PNRR, în conformitate cu manualul de proceduri, respectiv cu procedurile, instrucțiunile, recomandările transmise de MIPE;
c) transmite procedurile interne pentru implementarea PNRR către MIPE, în vederea verificării conformității acestora, răspunde la comentarii, observații/ recomandări de îmbunătăţire și poate solicita MIPE îndrumare metodologică în vederea elaborării de proceduri interne;
d) asigură colectarea/ introducerea/ verificarea și actualizarea tuturor informațiilor/ documentelor aferente realizării reformelor/ investițiilor/ jaloanelor/ țintelor, precum și a informațiilor/documentelor privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru reformele/investițiile/proiectele finanțate din Mecanismul de redresare și reziliență, în sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziția de către MIPE;
e) constituie pe pagina de internet www.edu.ro o secțiune dedicată proiectelor finanțate prin PNRR, cu informații permanent actualizate;
f) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/ documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/ contractelor/ deciziilor/ ordinelor de finanțare/ acordurilor de implementare/ convențiilor de finanțare pentru implementarea PNRR, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
g) asigură disponibilitatea documentelor tehnice și financiare aferente implementării PNRR, în cazul controlului din partea MIPE, Autorităţii de Certificare şi Plată, Autorităţii de Audit, Comisiei Europene şi a altor organisme abilitate, în condiţiile legislaţiei naţionale şi comunitare.

C. Verificarea îndeplinirii țintelor și indicatorilor din Proiectul *România Educată* și a țintelor și jaloanelor din PNRR

a) interpretează date aferente monitorizării implementării de măsuri, activități, acțiuni, proiecte, în vederea verificării periodice a gradului de atingere a țintelor și indicatorilor din Proiectul *România Educată,* precum și a țintelor și jaloanelor din PNRR;

b) elaborează propuneri justificate și obiective de modificare a componentelor aferente PNRR/ de remediere sau înlocuire a jaloanelor și țintelor relevante, care nu mai pot fi îndeplinite, în totalitate sau parțial, ca urmare a unor circumstanțe obiective și transmite aceste propuneri către reprezentantul Ministerului Educației în cadrul Comitetului Interministerial de Coordonare a Planului Național de Redresare şi Reziliență (CIC PNRR), a Comitetului de Monitorizare și a altor structuri cu rol în gestionarea PNRR (MIPE);

c) elaborează documente de raportare/răspunsuri la solicitări de clarificări privind stadiul implementării obiectivelor prevăzute de Proiectul *România Educată* și PNRR, în atenția entităților naționale și europene legitim interesate.

D. Realizarea corelării necesare între obiectivele Proiectului *România Educată* și reformele/investițiile PNRR, pe de o parte, și obiectivele programelor operaționale/proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, pe de altă parte.

E. Asigurarea selecției și contractării unor categorii de proiecte/scheme de granturi din PNRR

a) organizează apelurile de proiecte PNRR care sunt în sarcina Ministerului Educației: lansează apelurile de proiecte, recepționează documentația de depunere a proiectelor, organizează sesiunile de selecție și evaluare a proiectelor, elaborează și aprobă lista cu proiectele selectate, elaborează lista documentelor de contractare și le verifică în vederea întocmirii contractelor de finanțare, asigură înregistrarea şi actualizarea informaţiilor conţinute în contractele de finanţare în sistemul informatic de management al PNRR, fiind responsabil de acurateţea, integritatea şi nivelul de completare a datelor;

b) asigură măsuri de suport tehnic pentru beneficiari privind implementarea proiectelor ale căror apeluri/ scheme de grant sunt în responsabilitatea Ministerului Educației;

c) publică pe pagina de internet lista proiectelor aprobate/respinse și a beneficiarilor contractelor de finanțare semnate;

d) asigură informarea, comunicarea și publicitatea apelurilor de proiecte finanțate din PNRR;

e) organizează activități de informare a potențialilor beneficiari ai proiectelor finanțate din PNRR.

F. Reprezentarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituţionale, la reuniuni interne, europene şi internaţionale (la nivelul Comisiei Europene ș.a.).

a) reprezintă ministerul, în aria de competenţă a DGIPRE, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interministeriale și interinstituționale;

b) reprezintă ministerul, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General adjunct, la conferințe, seminarii și reuniuni naţionale şi internaţionale.

(6) Unitatea de Politici pentru Digitalizarea Educației îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

a) participă în grupurile de lucru privind elaborarea cadrului legislativ al digitalizarii educației (alinierea la Cadrul european al competențelor digitale (DigComp) pentru profesori și elevi, inclusiv actualizarea curriculumului pentru îmbunătățirea competențelor digitale ale elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal, digitalizarea proceselor și conținuturilor în educație, dezvoltarea de materiale didactice digitale, modificarea cadrului de derulare a inspecției școlare - reglementarea monitorizării și evaluării procesului didactic derulat în mediul online, modificarea formelor de organizare a educației în sistem virtual și a derulării evaluărilor în sistem online);

b) participă în grupurile de lucru privind elaborarea standardelor de echipare a școlilor cu echipamente tehnologice și resurse pentru scop educațional online (standardele minime privind echipamentele tehnice pentru școli pentru a asigura calitatea activităților educaționale desfășurate în mediul virtual și prin intermediul tehnologiei virtuale);

c) participă în grupurile de lucru constituite pentru elaborarea conceptului de digitalizare adaptat profilului liceelor și universităților tehnologice care va fi implemenat în cadrul atelierelor digitale din campusurile profesionale integrate;

d) furnizează sprijin de specialitate pentru elaborarea specificațiilor tehnice din caietele de sarcini privind achiziționarea de echipamente și servicii IT pentru digitalizarea unităților de învățământ preuniversitar, universitar, CNR prevăzute în PNRR;

e) participă în grupurile de lucru constituite pentru elaborarea de programe de formare pentru personalul didactic privind dezvoltarea unui ecosistem digital de educație, programe și educație pentru siguranța datelor și siguranță cibernetică;

f) participă în grupurile de lucru constituite pentru elaborarea Strategiei de digitalizare a educației din România 2021-2027;

g) elaborează analize, sinteze, puncte de vedere și oferă feedback privind: asigurarea infrastructurii digitale și a tehnologiilor emergente pentru acces la o educație incluzivă și de calitate; utilizarea resurselor și a tehnologiilor digitale; dezvoltarea competențelor digitale pentru tranziția digitală către o societate competitivă, centrată pe dezvoltare durabilă, echitate socială și reziliență; alfabetizarea digitală și utilizarea resurselor educaționale deschise; combaterea dezinformării;

h) asigură cooperarea inter-instituțională pentru implementarea de programe și proiecte complexe, finanțate de la bugetul de stat sau din fonduri externe, pentru educația digitală;

i) reprezintă ministerul, în ceea ce privește digitalizarea educației, în grupuri de lucru/comisii interinstituționale, la conferințe, reuniuni interne și internaționale.

(7) Direcția Monitorizarea și Evaluarea Implementării Proiectului *România Educată* îndeplinește următoarele atribuții:

A. Asigurarea organizării cadrului administrativ, tehnic și metodologic necesar pentru monitorizarea și evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Proiectului *România Educată* și al reformelor/investițiilor din PNRR

a) elaborează metodologii/proceduri/instrumente pentru monitorizarea și evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor aferente domeniilor prioritare și nivelurilor educaționale din Proiectul *România Educată*, respectiv a țintelor și jaloanelor din PNRR;

b) transmite, instituțiilor care pot contribui sau sprijini implementarea obiectivelor, reformelor și/sau investițiilor din PNRR, instrumente de monitorizare și raportare, din perspectiva obligației raportării progresului înregistrat în implementare către ME;

b) elaborează analize de impact ex-ante și ex-post, rapoarte de monitorizare și evaluare, studii și puncte de vedere privind monitorizarea și evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Proiectului *România Educată* și al reformelor/investițiilor din PNRR;

c) monitorizează respectarea mecanismelor/protocoalelor/acordurilor de colaborare/ implementare/convențiilor de finanțare cu instituții care pot contribui sau sprijini implementarea obiectivelor, reformelor și/sau investițiilor, din perspectiva obligației raportării progresului înregistrat în implementare către ME;

d) monitorizează respectarea programării apelurilor de proiecte, metodologiilor de selecţie și contractare, precum și a procedurilor de implementare și comunicare și aranjamentelor operaționale pentru implementarea PNRR;

B. Monitorizarea și evaluarea periodică a stadiului îndeplinirii obiectivelor Proiectului Administrației Prezidențiale *România Educată* și al reformelor/investițiilor din PNRR

a) coordonează departamentele ministerului și unităţile şi instituţiile subordonate/ coordonate în activitățile/ acțiunile de monitorizare și evaluare din domeniul de referință al DGIPRE;

b) integrează contribuțiile departamentelor ministerului și a unităţile şi instituţiile subordonate/ coordonate pentru evidențierea gradului de îndeplinire a obiectivelor Proiectului *România Educată*;

d) monitorizează aranjamentele operaționale pentru implementarea investițiilor specifice locale sau a celor încredințate instituțiilor/unităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea coordonatorului de reforme și/sau investiții, inclusiv a celor implementate prin intermediul agențiilor de dezvoltare regională;

e) colectează date și informații necesare întocmirii documentelor/ materialelor din aria de competență;

f) monitorizează îndeplinirea indicatorilor la nivelul proiectelor, pe baza datelor furnizate de beneficiari, analizând rapoartele de progres;

g) elaborează planuri de acţiune în scopul remedierii deficienţelor constatate, dacă este cazul, în urma monitorizării și evaluării, verificărilor MIPE sau ale altor entități abilitate;

h) elaborează propuneri justificate și obiective de modificare a componentelor aferente PNRR/ de remediere sau înlocuire a jaloanelor și țintelor relevante, care nu mai pot fi îndeplinite, în totalitate sau parțial, ca urmare a unor circumstanțe obiective și transmite aceste propuneri către Direcția Strategii pentru Implementarea Proiectului *România Educată;*

i) asigură monitorizarea beneficiarilor cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene.

C. Raportarea stadiului îndeplinirii obiectivelor Proiectului *România Educată* și a progresului reformelor/investițiilor din PNRR în ceea ce privește atingerea jaloanelor și țintelor în termenele prevăzute

D. Reprezentarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituţionale, la reuniuni interne, europene şi internaţionale (la nivelul Comisiei Europene ș.a.)

a) reprezintă ministerul, în aria de competenţă a DGIPRE, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interministeriale și interinstituționale;

b) reprezintă ministerul, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General adjunct, la conferinţe, seminarii și reuniuni naţionale şi internaţionale.

Capitolul VII. Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

Art.21 (1) În cadrul Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGRIAE) funcționează Direcția Afaceri Europene, Direcția Parteneriate Internaționale și Românii de Pretutindeni.

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, denumită în continuare DGRIAE, îl reprezintă promovarea intereselor României în domeniile de competență ale ME la nivelul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral. Acest obiectiv se realizează în spiritul angajamentelor asumate în baza acordurilor bilaterale și multilaterale încheiate în domeniul propriu de activitate.

(3) **Direcția Afaceri Europene îndeplinește următoarele atribuții:**

A. Reprezentarea intereselor României, în domeniul propriu de competență, în cadrul organismelor și organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale:

a) analizează actele legislative și non-legislative propuse spre adoptare la nivel european și internațional și propune poziția Ministerului în consultare și cu alte structuri subordonate/ coordonate ME, MAE, alte ministere, departamente și agenții guvernamentale;

b) pregătește contribuția României pentru formațiunile de consiliu sectoriale ale UE; elaborează Memorandumul pentru avizarea/aprobarea mandatelor pentru formațiunile de consilii ale UE și transmite contribuția ME ministerelor integratoare, după caz, după caz, din perspectiva îndeplinirii obiectivelor documentelor strategice naționale și ale PNRR;

c) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru, grupurile de management, agențiile UE și alte grupuri ad hoc constituite la nivelul UE, precum și Institutului European de la Florența; avizează mandatele și rapoartele de participare, elaborate de alți experți;

d) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru constituite la nivel internațional, european, inter-regional sau subregional, precum și în cadrul inițiativelor inter-guvernamentale;

e) elaborează fișe documentare și sinteze, diseminează informații privind noile tendințe în domeniile de competență ale ME și sprijină Ministerul în implementarea bunelor practici din statele membre UE sau de alte modele, dezvoltate la nivel european, în ceea ce privește domeniul propriu de competență; diseminează documentele (regulamente, recomandări, concluzii) din domeniul educației și formării, adoptate la nivel european cu scopul de a sprijini și orienta politicile, strategiile naționale, incluse în Programul Național de Redresare și Reziliență – componenta Educație, pentru creșterea capacității de reziliență a sistemului educațional, în corelare cu nevoile prezente și viitoare ale pieței forței de muncă, în vederea asigurării participării la un proces educațional de calitate, modern și incluziv;

f) participă la elaborarea rapoartelor solicitate la nivel european și de organizațiile internaționale, transmite contribuția ME la rapoartele naționale coordonate de alte instituții guvernamentale;

g) coordonează și participă la dialogul structurat cu Comisia Europeană în vederea implementării angajamentelor asumate prin PNRR pentru a oferi un răspuns cuprinzător și echilibrat la situația economică și socială din România, cauzată de criza sanitară de COVID-19, respectiv pentru a contribui la redresarea economică și socială, la dezvoltarea digitală și sustenabilă pe termen mediu și lung a țării,

h) asigură coordonarea și comunicarea în cadrul Grupului de lucru interministerial constituit la nivel național pentru facilitarea dialogului structurat cu Comisia Europeană pe tema educației și a competențelor digitale prevăzute ca dimensiune transversală în PNRR.

i) colaborează cu alte ministere din Europa și din lume și îndeplinește două obiective prioritare: învățarea din experiența europeană și internațională și prezentarea de contribuții relevante și acordarea de asistență pentru angajații ME în scopul participării lor active și de calitate la conferințe, forumuri, seminare, grupuri de lucru;

j) acordă sprijin celorlalte direcții din Minister și instituțiilor subordonate/ coordonate, în implementarea activităților și programelor proprii.

B. Efectuează acte de monitorizare și de control potrivit reglementărilor în vigoare și regulamentelor naționale și ale UE în domeniile sale de activitate.

C. Avizează ordinele de deplasare externă și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea europeană și internațională, participarea la reuniuni internaționale, europene, regionale și subregionale sau organizate de instituții și organizații internaționale, rețele și alte structuri.

(4) Direcția Parteneriate Internaționale și Românii de Pretutindeni îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate și promovarea de noi documente de colaborare, inițierea și implementarea de oferte unilaterale în domeniul educației, participarea în proiecte și programe bilaterale, regionale și internaționale;

b) asigură încheierea tratatelor internaționale la nivel departamental sau inițierea demersurilor necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele; încheierea documentelor de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, respectiv organizații internaționale, în domeniile de responsabilitate;
c) monitorizează și gestionează participarea României la întâlniri bilaterale și multilaterale, care vizează domeniile de competență ale ME;
d) coordonează și monitorizează cooperarea în domeniul propriu de competență, în cadrul dialogului bilateral, în concordanță cu liniile de politică externă a României
e) elaborează proiectul de metodologie de acordare a granturilor de studiu românilor de pretutindeni, după caz;
f) elaborează proiectul de metodologie de admitere la studii în România a cetățenilor din state terțe Uniunii Europene, după caz;
g) procesează dosarele pentru bursierii statului român, întocmește documentele de înmatriculare la studii preuniversitare, universitare și postuniversitare. Procesează dosarele ce țin de școlaritatea românilor de pretutindeni pe tot parcursul prezenței lor în sistemul educațional românesc.;
h) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții;
i) organizează și monitorizează, alături de instituții de învățământ superior, desfășurarea cursurilor de vară, de limbă, literatură și civilizație românească;
j) promovează schimburi de profesori și lectori în beneficiul instituțiilor de învățământ din România și elaborează ordine de ministru în vederea primirii acestora în școlile și universitățile din România
k) promovează în colaborare cu alte structuri specializate ale ME, Consiliul Național al Rectorilor, universități, alte instituții guvernamentale oferta sistemului educațional românesc, prin diseminarea de informații, participarea la târgurile internaționale de oferte educaționale, alte inițiative;
l) procesează dosarele de candidatură și eliberează scrisorile de acceptare la studii pentru cetățenii din state terțe. Procesează dosarele ce țin de școlaritatea cetățenilor străini pe tot parcursul prezenței lor în sistemul educațional românesc;
m) gestionează bursele acordate/primite de România în cadrul programului regional de mobilități academice CEEPUS (HG nr. 453/2011);
n) acordă sprijin celorlalte direcții din Minister și instituțiilor subordonate/coordonate, în implementarea activităților și programelor proprii;
o) avizează ordinele de deplasare externă, de numire a lectorilor români în străinătate, precum și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea bilaterală, participarea la reuniuni europene, internaționale, regionale și subregionale sau organizate de instituții din diferite state ale lumii;

p) colaborează cu alte ministere în scopul participării la grupuri de lucru interministeriale, conferințe, forumuri etc;
r) gestionează petițiile și memoriile - primește, analizează și propune răspunsurile la sesizările persoanelor fizice şi juridice în domeniile sale de competență;
s) întocmește documentația necesară emiterii pașapoartelor de serviciu și a pașapoartelor diplomatice pentru personalul Ministerului Educației.

Capitolul VIII. Serviciul Audit Public Intern

Art.22 (1) Obiectivul general al **Serviciului Audit Public Intern** îl reprezintă îmbunătăţirea managementului entităţii publice, fapt pentru care realizează activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă precum și activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă.

(2) Serviciului Audit Public Intern are următoarele funcții și atribuții:

A. Elaborarea de propuneri privind cadrul normativ propriu ce reglementează auditul public intern
a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia.

B. Planificarea activităților de audit public intern
a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
b) alocă, în cadrul Planului multianual de audit, un fond de timp rezonabil în vederea efectuării de către auditorii interni a unor activități dispuse de conducătorul/ordonatorul de credite, altele decât cele care fac obiectul activităților de audit intern.

C. Efectuarea misiunilor de audit public intern
a) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

D. Elaborarea raportărilor privind rezultatele activităților de audit public intern
a) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

b) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
c) elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern;
d) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
e) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare.

E. Monitorizarea și informarea asupra deficiențelor și recomandărilor consemnate în rapoartele Curții de Conturi
a) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi/Camerele de Conturi județene la/pentru unitățile și instituțiile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului;
b) transmite către Curtea de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul aprobat privind activitatea de audit public intern desfăşurată.

Capitolul IX. Compartimentul Informații Clasificate

Art.23 (1) Obiectivul general al Compartimentului informaţii clasificate, denumit în continuare CIC, este de a elabora, implementa şi monitoriza aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică şi de protecţie a personalului, destinate securităţii documentelor şi a materialelor clasificate, atât la nivelul aparatului propriu al Ministerului, cât şi la nivelul instituțiilor/unităţilor subordonate acestuia.

(2) Atribuțiile generale ale CIC sunt stabilite în conformitate cu prevederile art. 31 din HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România.

(3) Compartimentul informații clasificate îndeplinește următoarele funcții și atribuții:
a) elaborează și supune aprobării ministrului educației norme interne privind protecția informațiilor clasificate;
b) elaborarează, multiplică şi asigură evidenţa datelor şi informaţiilor clasificate;
c)relaţionează cu alte instituţii şi structuri abilitate în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate;
d) asigură relaţionarea cu instituţiile abilitate să coordoneze activitatea;
e) colaborează cu toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul ME pentru buna îndeplinire a atribuţiilor.
f)coordonează şi asigură controlul măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate în cadrul Ministerului;

g) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate;
h) asigură consilierea persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
i) efectuează, cu aprobarea conducerii Ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţia informaţiilor clasificate.
j) asigură managementul documentelor, materialelor şi al fondului arhivistic propriu;
k) ţine evidenţa documentelor clasificate, primite şi expediate la nivelul Ministerului;
l) primeşte şi verifică corespondenţa clasificată secret de stat, secret de serviciu şi neclasificată, primită prin poşta specială;
m) ţine evidenţa fondului arhivistic al aparatului propriu al Ministerului cu privire la informaţiile clasificate secret de stat şi secret de serviciu;
n)monitorizează şi aplică măsurile privind protecția surselor generatoare de informații-INFOSEC;
o) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate;
p) monitorizează, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcţiei Tehnologia Informaţiei și Comunicației, aplicarea măsurilor INFOSEC.
q) constituie evidenţele privind registrele şi condicile cu caracter secret, registrele şi condicile care cuprind informaţii clasificate, alte registre şi condicii cu destinaţii speciale;
r)îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul X. Direcția Generală Juridică și Control

Art. 24 (1) În cadrul Direcției Generale Juridică și Control funcționează următoarele structuri: Direcția Juridică și Direcția Control, precum și Serviciul Relații Publice și Comunicare, care cuprinde Compartimentul Management Documente și Petiții.
(2) În cadrul Direcției Juridice funcționează următoarele servicii: Serviciul Juridic și Serviciul Acte normative, care are în structură Biroul Acte Normative.
(3) Obiectivul general al Direcției Generale Juridice și Control vizează asigurarea activității juridice, a activității de control, relații publice și comunicare de la nivelul Ministerului Educației.
(4) Direcția Juridică are ca atribuții activitățile specifice Serviciului Juridic și Serviciului Acte normative.
(5) Serviciul Juridic asigură reprezentarea ministerului în fața instanțele judecătorești pentru apărarea drepturile și interesele acestuia și are următoarele atribuții:
a) formulează acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor ministerului;
b) reprezintă și susține drepturile și interesele ministerului în fața instanțelor judecătorești;

c) formulează sau avizează, după caz, alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor administrativ- jurisdicționale pentru apărarea drepturilor și intereselor ministerului;
d) reprezintă și susține interesele ministerului în fața instanțelor administrativ- jurisdicționale.
e) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, căile de atac și alte acte procedurale, în dosarele în care ministerul este parte;
f) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului în fața organelor jurisdicționale;
g) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de Direcția Control, acțiunile având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii, precum și sesizarea organelor de cercetare abilitate pe baza constatărilor și recomandărilor raportului de control;
h) elaborează și prezintă conducerii ministerului propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;
i) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare.
j) transmite spre executare compartimentului economic sentințele judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile financiare stabilite prin acestea în sarcina ministerului;

(6) Serviciul Acte normative îndeplinește următoarele atribuții:
A. Analizarea legalității actelor administrative cu caracter individual și normativ elaborate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative inițiate de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, precum și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative transmise de alte ministere:
a) avizează proiectele de acte administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului;
b) avizează pentru legalitate acte administrative cu caracter individual;
c) asigură avizul de legalitate a proiectelor de ordin de confirmare rector, a cartelor universitare elaborate de instituțiile de învățământ universitar, precum și în vederea acordării statutului de utilitate publică a asociațiilor, fundațiilor sau federațiilor.
d) avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de lege/hotărâre de Guvern/ordonanță a Guvernului /ordonanță de urgență a Guvernului transmise de alte ministere în ceea ce privește domeniul specific de activitate.
e) verifică și avizează, sub aspectul legalității contractele de achiziție publică în care ministerul are calitatea de autoritate contractantă, precum și orice alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar avizul de legalitate;
f) verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile, etc. în care ministerul este parte și pentru care este necesar avizul de legalitate;
g) asigură suportul tehnic logistic necesar pentru desfășurarea activității Comisiei de utilitate publică, prin intermediul căreia se soluționează cererile adresate de către asociații și fundații referitoare la acordarea statutului de utilitate publică;

h) ține evidența cererilor și documentațiilor adresate de asociații și fundații pentru acordarea statutului de utilitate publică, în conformitate cu O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații şi fundații.

B. Acordarea asistenței juridice direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului la elaborarea actelor administrative cu caracter individual și normativ
a) acordă consultanță privind negocierea contractelor colective de muncă la nivel ramură de învățământ;
b) participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul ministerului ce privesc domeniul de competență al Direcției, precum și pentru Colegiul Central de Disciplină, Comisia de Disciplină a ministerului;
c) formulează răspunsuri la reclamații/sesizări/petiții adresate Direcției Generală Juridice și, Control, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

C. Asigurarea consultanței în elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile generale/direcțiilor din cadrul ministerului
a) asigură consultanță în vederea elaborării proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului;
b) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/acte administrative cu caracter normativ;
c) avizează pentru legalitate actele normative aflate pe circuitul de avizare în minister atât pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului.
d) avizează pentru legalitate deciziile Consiliul general al CNATDCU, prin care se propune Ministerului Educației luarea măsurilor prevăzute la art.170 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Atribuțiile Biroului Acte Normative sunt următoarele:
A. Asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de ME și de alte ministere :
a) urmărește finalizarea procesului de elaborare/avizare a proiectelor de acte normative propuse de ME şi incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului, asigurând suport legislativ şi tehnic în elaborarea acestora;
b) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de acte normative în vederea transmiterii acestora către Secretariatul General al Guvernului;
c) participă la şedinţele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului şi la şedinţele de Guvern;

d) prezintă ministrului proiectele de acte normative ce urmează a fi discutate în şedinţele de Guvern;
e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarul General, Direcţiile/Direcţiile generale din cadrul ME şi cu personalul de specialitate din celelalte ministere, în probleme de interes comun;
f) primeşte şi transmite spre avizare proiecte de acte normative iniţiate de ME sau de alte ministere şi urmăreşte avizarea respectivelor acte normative;
g) transmite către Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative iniţiate de ME, pentru a fi analizate şi adoptate de către Guvern;
h) coordonează procesul de finalizare a avizării proiectelor de acte normative iniţiate de către ME şi celelalte ministere;
i) duce la îndeplinire sarcinile ce revin ME rezultate din ședințele de Guvern;
j) informează conducerea cu privire la îndeplinirea sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
k) asigură suportul logistic în vederea participării reprezentanților ME la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;
l) centralizează, gestionează cu eficiență și eficacitate proiectele de acte normative interne/externe;
m) monitorizează stadiul de realizare a sarcinilor de Guvern și a altor lucrări repartizate de conducere.

B. Asigurarea publicării în Monitorul Oficial al României, partea I, a ordinelor cu caracter normativ emise de ME

(8) Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor adresate Serviciului Acte Normative:
a) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, și eventuale situații referitoare la timpul necesar soluționării acestora precum și la transmiterea răspunsurilor către petenți;
b) identifică măsuri privind problemele recurente prevăzute la punctul a);
c) valorifică răspunsurile la petiții și memorii prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității ministerului;
d) elaborează anual o situație privind numărul de petiții;
e) colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din **minister.**

(9) Direcția Control îndeplinește următoarele atribuții:
a) realizează verificări ale instituțiilor sau unităților din subordonarea/coordonarea ministerului, cu personal din cadrul ME, cu personal din cadrul Corpului de experți cu experți numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării;

b) verifică activitatea privind aplicarea reglementărilor referitoare la controlul intern managerial desfăşurată la nivelul structurilor aparatului de specialitate al ministerului precum şi la instituţiile care funcţionează 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 şi tematice cu privire la activităţile desfăşurate în structurile aparatului central şi instituţiile care funcţionează în subordine/coordonare;
e) implementarea sistemului de management la nivelul instituţiilor aflate în subordonarea/ coordonarea ori sub autoritatea ME;
f) verifică modul de administrare a patrimoniului instituţiilor din subordonarea/coordonarea ME;
g) analizează abaterile de la proceduri şi modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile dispuse prin rapoartele de control;
i) analizează şi verifică sesizările repartizate de către ministrul educației privind încălcări ale legii;
j) coordonează şi controlează aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează controlul de către structurile cu atribuţii de control din cadrul entităţilor subordonate/coordonate precum şi conduita personalului cu atribuţii de control;
k) propune recomandări de remediere a neregulilor constatate şi 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 instituţii abilitate, pentru a stabili prejudiciile şi răspunderea disciplinară, civilă sau penală, dacă este cazul;
l) se autosesizează în legătură cu neregulile şi abaterile de care ia cunoştinţă în timpul controlului şi informează ministrul; sesizează alte instituţii cu privire la neregulile constatate;
m) întocmeşte 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 acţiunii de control, pe care le prezintă ministrului, la solicitarea acestuia;
n) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile ROF şi 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 anticorupţie din cadrul Comisiei naționale de prevenire a actelor de corupție în educație de la nivelul aparatului central al M.Ed.;
q) participă periodic la cursuri de perfecţionare precum și la seminarii, conferinţe, întâlniri de lucru, reuniuni, sesiuni de instruire în domeniul reformei administraţiei publice, politicilor publice, afacerilor europene etc.;
r) propune spre aprobare ministrului educației Planul anual de control.

(10) Serviciul Relații Publice și Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

A. Organizarea activității de registratură:

a) primește, înregistrează şi repartizează corespondenţa neclasificată departamentelor Ministerului şi instituțiilor/unităţilor subordonate/coordonate competente, după caz;

b) urmăreşte soluţionarea acestora în termenul legal și arhivează o copie a răspunsului transmis;

c) primește corespondenţa destinată transmiterii prin Poşta Română, de la departamentele ministerului şi o expediază utilizând aparatul de francare poştal;

d) întocmește situaţia financiară lunară a expedierilor realizate prin utilizarea aparatului de francat;

e) asigură activitatea de curierat pentru cabinetele demnitarilor, pentru cabinetul secretarului general/secretarului general adjunct;

f) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de cereri sau alte solicitări de informaţii/ solicitări telefonice;

g) iniţiază şi solicită includerea cursurilor şi formărilor profesionale specifice activităţilor departamentului în programele anuale de formare profesională.

B. Administrarea și comunicarea în ceea ce privește gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor:

a) repartizează sesizările persoanelor fizice şi juridice în domeniul învățământului sau de referință și transmite răspunsurile către petenți;

b) centralizează rapoartele anuale ale departamentelor privind soluționarea petițiilor și elaborează un Raport anual, înaintat Secretarului General.

(9) Compartimentul Management Documente și Petiții funcționează în cadrul Serviciului Relații Publice și Comunicare.

(10) Biroul de Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

A. Promovarea activităţilor ministerului

a) asigură diseminarea informaţiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituţiei etc.);

b) organizează evenimente în vederea diseminării informaţiilor relevante, de interes pentru publicul larg (conferinţe de presă, declaraţii de presă/briefing-uri etc.);

c) organizează şi desfăşoară campanii de promovare şi comunicare (clasice sau prin intermediul social media);

d) publică pe site-ul ministerului informaţii relevante privind activitatea instituţiei;

e) consiliează şi sprijină persoanele care reprezintă ministerul în apariţiile publice;

f) monitorizează mass-media (presă scrisă, radio, televiziune şi internet), think tank-urile educaţionale şi a vectorilor de opinie din spectrul de interes al ministerului,

g) identifică problemele semnalate de mass-media în sistemul de educaţie şi formare profesională și le comunică conducerii ministerului;
h) formulează propuneri, în limitele atribuţiilor, privind remedierea acestor probleme.

B. Organizarea activităților privind asigurarea aplicării Legii nr.544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
a) aplică prevederile Legii 544/2001 şi monitorizează respectarea termenelor de comunicare a informațiilor de interes public;
b) asigură realizarea anuală a Raportului privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și facilitează accesul la informaţii de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afişate pe site-ul ministerului de către fiecare direcţie;
c) asigură publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
d) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
e) comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea 544/2001;
f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare;
g) asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare celor care solicită şi vor sa obțină informații de interes public;
h) asigura respectarea procedurii de transparenţa decizionala, in conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003;
i) întocmeste şi face public un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în continutul deciziilor luate, numărul participanţilor la şedinţele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situaţia cazurilor în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora, numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.
j) pune în executare hotărârile transmise de Serviciul Juridic care au ca obiect comunicare informații de interes public.

Capitolul XI. Direcția Generală Învățământ Universitar

Art. 25 (1) Direcția Generală Învățământ Universitar (DGIU) are în componență Direcția Finanțare Învățământ Superior, Direcția Managementul Programelor Universitare, Serviciul secretariat CNATDCU și Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.
(2) În cadrul Direcției Finanțare Învățământ Superior se organizează și funcționează Biroul Acte de Studii.

(3) În cadrul CNRED se organizează și funcționează Serviciul Echivalare Acte de Studii.
(4) Obiectivul general al DGIU are în vedere ca învățământul universitar din România:
(a) să se dezvolte în conformitate cu cerințele Standardelor din Spațiul European al Învățământului Superior, vizând pregătirea eficientă a resurselor umane și dezvoltarea personală ca membrii ai societății democratice bazată pe cunoaștere și înaltă calificare;
(b) să fie centrat pe student şi axat pe probleme (problem based learning), în contextul internaționalizării, permițând adaptarea la schimbările din societate şi economie;
(c) să susțină profesionalizarea resurselor umane prin formarea inițială și continuă;

(5) DGIU îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. Armonizarea legislației naționale cu cea europeană și implementarea politicilor elaborate în domeniul învățământului universitar.
a) identifică tendințele pe termen mediu și lung în domeniul învățământului universitar;
b) asigură alinierea politicilor din educație la tendințele și bunele practici în managementul universitar;
c) evaluează fezabilitatea şi impactul politicilor din învățământul universitar;
d) analizează propunerile de politică publică elaborate de alte ministere, cu impact asupra învățământului universitar şi formulează puncte de vedere competente.

B. Coordonarea implementării Strategiei Naționale pentru Învățământ Terțiar 2015 -2020 în învățământul universitar
a) asigură consolidarea guvernanței, finanțării, monitorizării și evaluării învățământului universitar;
b) încurajează și susține participarea mai largă în învățământul universitar, în special pentru grupurile sub-reprezentate;
c) asigură dezvoltarea inovării/antreprenorialului și corelarea cu piața muncii;
d) asigură accesul la învățarea pe tot parcursul vieții, de nivel universitar şi postuniversitar.

C. Coordonarea implementării reformelor pentru învățământul universitar din Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)
a) asigură crearea condițiilor tehnice și legislative pentru realizarea unei rute profesionale complete pentru învățământul tehnic superior;
b) asigură cadrul legal în vederea dezvoltării consorțiilor regionale pentru a sprijini angajatorii să joace un rol activ în formarea elevilor și a studenților;
c) inițiază reglementări în vederea asigurării dezvoltării parteneriatelor dintre universități și operatori economici;
d) asigurarea pârghiilor și mecanismelor pentru accesul egal la educație și formare profesională inițială de calitate (învățământ superior tehnic), cu accent pe identificarea și

incluziunea potențialilor beneficiari, inclusiv a celor aparținând grupurilor vulnerabile/dezavantajate;
e) asigură cadrul legal pentru digitalizarea universităților și pregătirea acestora pentru profesiile digitale ale viitorului;
f) asigurarea pârghiilor și mecanismelor pentru operaționalizarea centrelor digitale universitare;
g) monitorizarea activităților necesare dezvoltării centrelor tehnologice inovatoare pentru crearea noilor abilități ale viitorului prin inovarea continuă a programelor de studiu.

D. Asigurarea calității și relevanței învățământului universitar
a) gestionează procesul de evaluare periodică, de clasificare a universităților și de ierarhizarea programelor de studii ale acestora;
b) compatibilizează domeniile specifice Consiliului Național de Acreditare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU, cu cele ale Agenției Române de Asigurarea a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare ARACIS;
c) colaborează cu ARACIS pentru revizuirea reglementărilor privind autorizarea provizorie și acreditarea programelor de studii universitare;
d) urmărește dezvoltarea internaționalizării învățământului universitar prin sprijinirea instituțiilor de învățământ superior pentru a desfășura acțiuni de publicitate și de participare la târgurile internaționale pentru educație, concomitent cu creșterea transparenței și a cooperării la nivel mondial în domeniul inovării și dezvoltării;
e) aplică inițiativele-cheie de internaționalizare în vederea asigurării relevanței și competitivității învățământului terțiar universitar;
f) colectează date statistice de la toate instituţiile de învăţământ universitar și le validează în vederea creșterii eficienţei, echităţii şi eficacităţii alocării resurselor în sectorul învăţământului universitar în raport cu rezultatele vizate;
g) derulează împreună cu CNFIS activităţi analitice menite să ofere ME date pentru alocarea de fonduri pentru sectorul învățământ universitar;
h) alocă fonduri şi le distribuie tuturor instituțiilor de învăţământ universitar de stat, cluburilor sportive universitare etc.;
i) monitorizează utilizarea efectivă a fondurilor conform contractelor instituţionale şi complementare;
j) monitorizează numărul de cadre didactice din sistemul național de învățământ universitar;
k) monitorizează și controlează gestionarea sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României necesare instituțiilor de învățământ superior acreditate.
l) verifică conformitatea informațiilor raportate de universitățile de stat și particular acreditate cu privire la numărul de absolvenți, pe cicluri, forme, specializări și întocmește avizele pentru eliberarea tipizatelor - formularelor actelor de studii.

m) elaborează, avizează acte normative și alte reglementări privind organizarea și funcționarea bibliotecilor din rețeaua națională a învățământului, monitorizează activitatea bibliotecilor centrale universitare subordonate ME.

E. Colaborarea cu celelalte structuri ale administrației publice centrale, locale, cu toate instituțiile din sistemul național de învățământ cu atribuții în domeniul învățământului universitar, cu societatea civilă și partenerii sociali, precum și cu mediul socio-economic:
a) inițiază și propune realizarea unor studii de impact ex-ante și ex-post privind concordanța dintre nivelul de pregătire a absolvenților și cerințele de competențe de pe piața forței de muncă;
b) sprijină instituţiile de învăţământ superior în creșterea și consolidarea parteneriatelor cu mediul socio – economic în vederea unei mai bune formări și inserția absolvenților pe piața muncii.
c) iniţiază proiecte de acte normative (ordine de ministru, Hotărâri de Guvern, proiecte de OUG, proiecte de lege) în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale;
d) participă la elaborarea și aplicarea de politici, strategii naționale și acte normative referitoare la calificări și dezvoltarea resursei umane, în raport cu învățământul superior.

F. Elaborarea cadrului normativ metodologic, funcţional, operaţional, instituţional şi financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice ME
a) elaborează proiectele de acte normative sau participă, după caz, la dezbaterea, analiza și avizarea, susţinerea proiectelor de acte normative elaborate în domeniul de referință;
b) asigură transparența în elaborarea și adoptarea actelor normative.

G. Asigurarea cooperării internaţionale a ME în domeniul învățământului universitar
a) argumentează poziția Ministerului tuturor părților interesate;
b) participă la deliberările organismelor care au impact asupra politicii din domeniul învăţământului universitar;
c) participă la forumuri şi reuniuni organizate de agenţiile UE și organismele internaționale implicate în domeniul învățământului universitar;
d) reprezintă ME în cadrul organismelor/instituțiilor și organizațiilor naționale, regionale și internaționale care au atribuții în domeniul învățământului superior.

H. Evaluarea, coordonarea şi controlul realizării politicilor ME în domeniul învăţământului universitar şi cercetării ştiinţifice universitare
a) propune şi implemenează, în cooperare cu ARACIS, activităţile de monitorizare a instituţiilor de învăţământ universitar care nu respectă standardele de calitate;
b) cooperează cu Corpul de Control al ME în acţiunile de control în vederea aplicării şi respectării reglementărilor legale în domeniul învăţământului universitar precum şi a modului

în care universitățile îşi exercită autonomia universitară, îşi asumă misiunea generală şi pe cea proprie şi îşi exercită răspunderea publică;
c) cooperează cu Consiliul de Etică și Management Universitar pentru punerea în aplicare a deciziilor acestuia referitoare la răspunderea publică a universităților;
d) cooperează cu Consiliul Naţional de Statistică şi Prognoză a Învăţământului Superior pentru punerea în aplicare a deciziilor acestuia referitoare la elaborarea şi actualizarea permanentă a indicatorilor de monitorizare a învăţământului superior şi prognoza evoluţiei acestuia în raport cu dinamica pieţei muncii;
e) cooperează cu Consiliul Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare pentru punerea în aplicare a deciziilor acestuia.

I. Rezolvarea sesizărilor și petițiilor
a)primește, soluționează sesizările persoanelor fizice şi juridice în domeniul învățământului superior și cercetării științifice universitare și transmite răspunsurile către petenți;
b)identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
c)identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
d)valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității.

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

(7) Funcțiile și atribuțiile Biroului Acte de Studii sunt următoarele:
A. Verificarea autenticității formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar
a) colectează date și informații de la direcțiile de specialitate, care emit avize în acest sens, privind formularele tipizate ale actelor de studii care trebuie tipărite de Compania Națională „IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" - S.A. (Compania);
b) transmite comenzile centralizate ale formularelor tipizate ale actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar către Compania în vederea tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii comandate;
c) transmite viza "BUN DE TIPAR" pe machetele tehnoredactate prezentate de către Companie în baza vizei acordate de către direcțiile de specialitate;
d) verifică modul de prestare a serviciilor furnizate de către Companie în conformitate cu normele legale în vigoare și cu obligațiile contractuale dintre Minister și Companie;
e) îndeplinește formalitățile legale pentru efectuarea de către Minister a plății formularelor tipizate ale actelor de studii destinate unităților de învățământ preuniversitar către Companie, conform prevederilor contractuale.

B. Gestionarea și monitorizarea circuitului formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar

a) monitorizează permanent transmiterea către unitățile de învățământ acreditate, de stat și particular din sistemul de învățământ preuniversitar, instituțiile de învățământ universitar acreditate, de stat și particular, a formularelor tipizate ale actelor de studii, precum și a modului de gestionare a acestora;

b) gestionează și arhivează, conform legii, în format hârtie/letric/tipărit și electronic, evidența formularelor tipizate ale actelor de studii;

c) transmite către direcțiile de specialitate propunerile de modificare și completare a regulamentelor actelor de studii și a documentelor școlare și universitare de nivel preuniversitar și universitar;

d) colaborează cu direcțiile de specialitate care au atribuții legale în domeniul învățământului preuniversitar și al învățământului universitar.

C. Monitorizarea și controlarea gestionării sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României de către unitățile și instituțiile subordonate ministerului.

a) aprobă comenzile primite de la inspectoratele şcolare, casele corpului didactic, centrele judeţene/al municipiului Bucureşti de excelenţă, precum și de la unitățile și instituțiile subordonate ministerului privind confecționarea sigiliilor solicitate;

b) aprobă comenzile primite de la inspectoratele şcolare privind confecționarea matrițelor timbru sec;

c) controlează modul de gestionare a sigiliilor şi a matrițelor timbrul sec cu stema României;

d) gestionează sigiliile cu stema României utilizate în cadrul Ministerului Educației;

c) întocmește și ține evidența comenzilor privind confecționarea sigiliilor și a matrițelor timbru sec cu stema României.

(8) În cadrul **Biroului Acte de Studii** funcționează și responsabilul cu protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, având următoarele atribuții:

a) Acordă consultanță/consiliere operatorului (ME) sau a persoanei împuternicite de operator precum și a angajaților care se ocupă de protecția datelor, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 2016/679 precum și al altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor, precum și în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 35 din regulament;

b) Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 2016/679 precum și al altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv la alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal.

c) Gestionează Registrul de evidență date cu caracter personal al Ministerului Educației și Registrul de evidență petiții/cereri DPO.

(9) Obiectivul general al **Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor**, denumit în continuare CNRED, îl reprezintă recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate, în conformitate cu legislaţia naţională şi internaţională, în vederea îndeplinirii funcțiilor de reglementare, de reprezentare, de comunicare și de cooperare internațională prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.

(10) Funcțiile și atribuțiile CNRED sunt următoarele:
A. Elaborarea de regulamente şi metodologii cu privire la recunoaşterea şi echivalarea actelor de studii obţinute în străinătate, precum și la vizarea actelor de studii din învățământul universitar în vederea supralegalizării sau aplicării Apostilei de la Haga,
a) stabilește criteriile de recunoaştere a diplomelor în conformitate cu legislaţia naţională şi internaţională, atât pentru învăţământ preuniversitar, cât şi învăţământ universitar;
b) iniţiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare.

B. Aplicarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de recunoaștere şi echivalare a actelor de studii obținute în străinătate
a) recunoaște nivelul de studii în vederea înscrierii la studii a următoarelor categorii de persoane:
(i) cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România;
(ii) cetățeni din spațiul extracomunitar, care posedă act de identitate eliberat de autoritățile române și nu au domiciliul în România;
(iii) refugiați și alte categorii de persoane care beneficiază de o formă de protecție pe teritoriul României.
b) recunoaște studiile cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România, precum și din spațiul extracomunitar în vederea dobândirii dreptului de acces pe piața forței de muncă din România;
c) recunoaște funcțiile didactice din învățământul universitar obținute într-o instituție de învățământ universitar, acreditată într-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană, în alte scopuri decât înscrierea la programe postuniversitare, obținerea abilitării sau ocuparea unei funcții didactice;
d) recunoaște calitatea de conducător de doctorat obținută într-o instituție de învățământ universitar, acreditată într-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu ale lumii, în alte scopuri decât înscrierea la programe postuniversitare, obținerea abilitării sau ocuparea unei funcții didactice.

C. Reprezentarea României în cadrul instituțiilor UE și la nivel internațional în domeniul recunoașterii academice și profesionale

a) reprezintă în calitate de coordonator național pentru Recunoașterea Calificărilor Profesionale și Coordonator Național de Arie Legislativă pentru Sistemul de Informare al Pieței Interne – IMI; b) reprezintă, în calitate de centru național de recunoaștere, ENIC/NARIC (European Network of Information Centres in the European Region/National Academic Recognition Information Centres in the European Union);
c) sistematizează și procesează informaţiile transmise prin reţelele de recunoaştere ENIC/NARIC, cu privire la sistemul de învățământ şi statutul juridic al instituţiilor de învățământ din străinătate, formarea oferită şi condiţiile stabilite de aceste instituţii pentru obţinerea actelor de studii;
d) furnizează informaţii privind sistemele de învățământ din străinătate;
e) furnizează informații privind sistemul de educație din România pentru a fi utilizate în străinătate.

D. Furnizarea de asistență de specialitate în negocierea acordurilor internaționale și în avizarea altor documente din aria sa de competență
a) negociază acordurile internaționale interguvernamentale în domeniul recunoașterii academice;
b) avizează acordurile internaționale care urmează să fie încheiate de universitățile din România cu universități din străinătate;
c) avizează proiectele de acte normative inițiate în domeniul calificărilor profesionale de către alte autorităţi publice centrale.

E. Gestionarea eficientă și eficace a petițiilor și memoriilor
a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice şi juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor
c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității.

(11) Serviciul Echivalare Acte de Studii are următoarele atribuții:
a) recunoaște nivelul de studii în vederea înscrierii la studii a următoarelor categorii de persoane:
i) cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România;
(ii) cetățeni din spațiul extracomunitar, care posedă act de identitate eliberat de autoritățile române și nu au domiciliul în România;
(iii) refugiați și alte categorii de persoane care beneficiază de o formă de protecție pe teritoriul României.

b) recunoaște studiile cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România, precum și din spațiul extracomunitar în vederea dobândirii dreptului de acces pe piața forței de muncă din România;
d) furnizează informații privind sistemele de învățământ din străinătate;
e) furnizează informații privind sistemul de educație din România pentru a fi utilizate în străinătate.

(12) Serviciul Secretariat CNATDCU :

a) asigură și eficientizează comunicarea dintre Ministerul Educației (ME) și Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;
b) analizează, din punct de vedere al respectării reglementărilor legale aplicabile, rapoartele sintetice ce urmează a fi supuse validării în ședințele Consiliului General al CNATDCU;
c) centralizează propunerile CNATDCU de completare și modificare a metodologiilor și regulamentelor de lucru și le supune analizei și aprobării de către ME;

d) verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic de abilitare/ de doctorat ale candidaților precum și documentele în vederea analizării sesizărilor de plagiat;
e) inițiază emiterea ordinului ministrului educației privind acordarea/neacordarea atestatului de abilitare precum și de acordarea/neacordarea titlului de doctor în baza deciziei CNATDCU;
f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de metodologiile în vigoare privind: organizarea și desfășurarea proceselor de obținere a atestatului de abilitare, evaluarea tezelor de doctorat, soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat.

Capitolul XII Direcția Generală Învățământ Preuniversitar

Art.26 (1) Direcția Generală Învățământ Preuniversitar, denumită în continuare DGÎP, are ca obiectiv general asigurarea accesului și participării beneficiarilor la învățământul de nivel preuniversitar, prin centrarea educației pe beneficiarii primari ai acesteia, în condiții de echitate, calitate, relevanță şi eficiență.

(2) În cadrul DGÎP funcționează Direcția Strategii, Evaluare și Monitorizare Curriculum în cadrul căreia se organizează și funcționează: Serviciul Strategii și Curriculum și Serviciul Învățământ Special și Incluziune Socială.

(3) **Principalele atribuții ale DGÎP sunt:**
a) Participarea la elaborarea politicilor, strategiilor și programelor naționale din domeniul educației, precum și a reglementărilor metodologice care conduc la funcționarea eficientă a sistemului de învățământ preuniversitar în domeniile de inspecție școlară, examinare și

evaluare, consiliere, educație incluzivă, parteneriate educaționale și învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual;
b) Furnizarea de asistență structurilor responsabile la elaborarea curriculumului, organizarea competițiilor școlare, organizarea și desfășurarea examinărilor, evaluărilor și examenelor naționale, realizarea activităților de inspecție școlară și de consiliere, furnizarea de asistență în realizarea programelor și a activităților care vizează educația incluzivă;
c) Monitorizarea implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor și strategiilor educaționale, inclusiv din perspectiva dezvoltării durabile, din domeniile de referință: curriculum, examinare și evaluare, competiții școlare, inspecție școlară, incluziune educațională/socială, parteneriate educaționale și învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual;
d) Consilierea inspectoratelor școlare, în domeniile de referință, pentru îndeplinirea funcțiilor ce le-au fost atribuite;
e) Furnizarea de contribuții în elaborarea propunerilor/stabilirea de priorități, pe baza planurilor de acțiune de implementare a politicilor, strategiilor și programelor naționale din domeniul învățământului preuniversitar, în alocarea resurselor de diferite tipuri;
f) primește și soluționează petițiile și memoriile în domeniul său de competență;
g) Participarea, potrivit ariei de competență, la constituirea grupurilor de lucru/comisiilor interne, la nivelul Ministerului și a instituțiilor/unităților subordonate sau coordonate, precum și la lucrările grupurilor de lucru interministeriale și internaționale și la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat, Secretarului General și a Secretarului General Adjunct.
h) furnizează sprijin de specialitate, metodologic și științific, pentru toate etapele de programare, implementare, monitorizare și evaluare ale realizării reformelor/investițiilor din PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.
i) colaborează cu celelalte direcții de specialitate din Ministerul Educației care au atribuții în implementarea PNRR, precum și cu structurile aflate în coordonarea/subordinea Ministerului Educației și cu toate instituțiile care contribuie și sprijină implementarea reformelor și/sau investițiilor PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.

(4) În structura Direcţiei Strategii, Evaluare și Monitorizare Curriculum (DSEMC) funcționează:
a) Serviciul Strategii și Curriculum;
c) Serviciul Învățământ Special și Incluziune Socială.

(5) **Serviciul Strategii și Curriculum** îndeplinește funcțiile de elaborare a actelor normative, a metodologiilor şi procedurilor privind învățământul preuniversitar, precum şi formularea de propuneri, monitorizarea și verificarea implementării politicilor publice din domeniul învățământului preuniversitar și coordonarea procesului educațional prin:

a) identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare în domeniul învățământului preuniversitar;
b) elaborarea sau revizuirea cadrului legislativ, metodologic și a proiectelor de acte normative specifice învățământului preuniversitar;
c) întreprinderea acțiunilor privind responsabilitățile Ministerului Educației în implementarea strategiilor naționale aflate în coordonarea altor organisme ale administrației publice centrale, pentru domeniile de competență ale direcției;
d) inițierea și implementarea de proiecte și programe internaționale, naționale, zonale sau locale din domeniul educației;
e) monitorizarea implementării proiectelor și programelor internaționale, naționale, zonale sau locale din domeniul învăţământului preuniversitar și reglarea politicilor publice în domeniul învăţământului preuniversitar;
f) colectarea datelor și informațiilor relevante privind învățământul preuniversitar, precum și analizarea și interpretarea acestora, utilizând resurse deschise și SIIIR;
g) dezvoltarea alternativelor educaționale;
h) coordonarea sistemului de învățământ profesional și tehnic, inclusiv a învățământului dual, ca formă de organizare a acestuia;
i) elaborarea/ reevaluarea procedurilor pentru eficientizarea proceselor educaționale;
j) inițierea și participarea la elaborarea de documente cu privire la politicile publice care vizează învăţământul preuniversitar, în colaborare cu alte departamente ale ME sau/și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate;
k) participarea la comisiile interministeriale pentru elaborarea documentelor care vizează învăţământul preuniversitar;
l)inițierea şi elaborarea de documente care reglementează simplificarea, transparența, debirocratizarea în învăţământul preuniversitar, în colaborare cu alte departamente ale ME sau/și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate;
m) elaborarea, în colaborare cu celelalte departamente, a metodologiilor pentru evaluările și examenele naţionale, înscrierea în învățământul preșcolar/primar, admiterea în învățământul liceal și profesional de stat, inclusiv dual;
n) monitorizarea evaluărilor și examenelor naţionale;
o) analizarea rezultatelor aplicării metodologiilor şi propunerea de modificări ale legislaţiei şi procedurilor de desfăşurare a evaluărilor și examenelor naţionale;
p) elaborarea, în colaborare cu celelalte departamente, a cadrului metodologic și a regulamentelor specifice pentru olimpiadele şi concursurile şcolare organizate de ME;
r) furnizarea de asistență structurilor responsabile la elaborarea curriculumului naţional;
s) monitorizarea implementării curriculumului național și a altor documente de referință ale domeniului (strategii, metodologii, ordine de ministru, note, precizări etc.), în vederea reglării politicilor educaţionale în domeniu;
t) coordonarea aplicării curriculumului naţional pentru învățământ preuniversitar;

u) coordonarea activității comisiilor naţionale şi a grupurilor de lucru specifice; coordonarea, îndrumarea și consilierea personalului de conducere, îndrumare și control responsabil, la nivel județean, cu implementarea politicilor educaționale;
v) inițierea, realizarea și implementarea de studii/cercetării/analize privind curriculumul şi aplicarea acestuia în procesul de predare – învățare – evaluare din învăţământul preuniversitar, în colaborare cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ME cu atribuții în acest domeniu;
w) identificarea unor studii/cercetări privind procesul de predare – învățare – evaluare în învățământul preuniversitar și propunerea unor măsuri și acțiuni în urma analizei rezultatelor acestora;
x) colaborarea cu celelalte departamente/instituții cu responsabilități în domeniu, la identificarea și analizarea nevoilor de competențe și de noi calificări în raport cu cerințele operatorilor economici de pe piață, valorificând și studiile privind inserția și retenția absolvenților pe piața muncii, în vederea adaptării formării profesionale inițiale, inclusiv în sistem dual, în concordanță cu acestea;
y) monitorizarea activităților de inspecție școlară derulate la nivelul inspectoratelor școlare, centralizarea și interpretarea datelor obţinute din aceste activităţi în scopul reglării procesului educaţional și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea/eficientizarea acestuia;
z) realizarea diagnozei sistemului de învățământ preuniversitar și, pe baza acesteia, elaborarea planurilor de acțiune în inspecţia şcolară;
aa) evaluarea implementării cadrului metodologic al inspecției școlare și eficientizarea mijloacelor de realizare a acesteia;
bb) realizarea activităților specifice sistemului Școlilor Europene în temeiul convenției de ratificare privind aderarea României la sistemul Școlilor Europene (2007);
cc) coordonarea implementării programelor care au ca scop creșterea accesului la o educație de calitate al tuturor copiilor și a programelor de promovare a educației pentru dezvoltare durabilă;
dd) propunerea și elaborarea de proiecte/programe, inclusiv cu finanţări din fonduri nerambursabile;
ee) încheierea de protocoale pentru realizarea unor parteneriate educaționale relevante cu agenții din sectorul public sau privat, precum și cu societatea civilă, în domeniul educației formale;
ff) valorificarea petiţiilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității din domeniul învățământului preuniversitar;
gg) participare la elaborarea instrumentelor pentru monitorizarea activităților desfășurate de inspectoratele şcolare, de instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ME și de unitățile de învățământ preuniversitar;
hh) identificarea situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor ME și propunerea măsurilor de soluționare.

(7) **Serviciul Învățământ Special și Incluziune Socială** îndeplinește funcțiile de implementare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune aferente politicilor și strategiilor aferente educației incluzive și a problematicii copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, a programelor/serviciilor de sprijin a beneficiarilor primari, inclusiv consilierea şi orientarea şcolară a acestora, precum și realizarea cadrului metodologic şi coordonarea activităţilor extraşcolare și extracurriculare prin:
a) elaborarea metodologiilor în domeniul educației incluzive, a consilierii psihopedagogice și orientării școlare, a învățământului special;
b) coordonarea activității de consiliere psihopedagogică și orientare școlară, a activităților specifice din cadrul Centrelor de Resurse și Asistență Educațională;
c) monitorizarea implementării măsurilor aferente educației incluzive și a problematicii copiilor cu dizabilități și/sau cu cerinţe educaţionale speciale;
d) identificarea și dezvoltarea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități care oferă servicii de sprijin/ suport pentru copiii cu dificultăți de învățare proveniți din grupuri dezavantajate, cu dificultăți de învățare, aflați în situații de risc etc.;
e) desfășurarea, la nivelul întregului sistem, a activităților specifice domeniului de incluziune a copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale și elaborarea rapoartelor de informare și feedback;
f) coordonarea implementării programelor, identificarea și valorificarea noilor abordări privind intervențiile prin serviciile educaționale de sprijin/suport;
g) coordonarea derulării programelor care au drept scop prevenirea, intervenția și corectarea abandonului școlar;
h) monitorizarea derulării programelor sociale: ,,Euro 200", burse şcolare, rechizite şcolare, Masa caldă etc. și analizarea impactului acestor programe asupra progresului școlar și a calității educației, în vederea propunerii unor măsuri de îmbunătățire a acestora;
i) furnizarea de asistență în elaborarea și monitorizarea planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea segregării școlare;
j) încheierea de protocoale pentru realizarea unor parteneriate educaționale relevante cu agenții din sectorul public sau privat, precum și cu societatea civilă, în domeniul educației non-formale și informale;
k) elaborarea metodologiilor în domeniul activităţilor extraşcolare;
l) stabilirea cadrului metodologic de funcţionare a palatelor şi cluburilor copiilor;
m) monitorizarea și evaluarea activităților instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului Educației cu atribuții în domeniul activităților extrașcolare și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea/eficientizarea acestora;
n) valorificarea petiţiilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității din domeniul învățământului preuniversitar;

o) identificarea situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor ME și propunerea măsurilor de soluționare.

Capitolul XIII Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

Art.27 (1) Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară are ca obiectiv principal îmbunătățirea, la nivelul învățământului preuniversitar, a calității activității instituțiilor și unităților de învățământ prin încadrarea cu personal, profesionalizarea managementului și formarea continua a resursei umane.

(2) În exercitarea atribuțiiilor DGMRURS furnizează sprijin de specialitate, metodologic și științific, pentru toate etapele de programare, implementare, monitorizare și evaluare ale realizării reformelor/investițiilor din PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației și colaborează cu celelalte direcții de specialitate din Ministerul Educației care au atribuții în implementarea PNRR, precum și cu structurile aflate în coordonarea/subordinea Ministerului Educației și cu toate instituțiile care contribuie și sprijină implementarea reformelor și/sau investițiilor PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.

(3) În structura Direcției Management Resurse Umane și Rețea Școlară funcționează:
a) Direcția Management,
b) Direcția Formare Continuă

(4) În cadrul Direcției Management funcționează **Serviciul Rețea Şcolară**.

(5) **Direcția Management** îndeplinește următoarele atribuții:
a) monitorizarea derulării etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;

b) monitorizarea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar;

c) colaborarea cu instituțiile de învățământ superior în vederea echivalării pe baza ECTS/SECT a învățământului de scurtă durată cu ciclul I de studii universitare de licență;

d) centralizarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar organizate de instituțiile de învățământ superior;

e) includerea studiilor universitare, a programelor de licență şi de master, precum şi a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar în Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ;

f) elaborarea cadrului normativ privind evaluarea anuală activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar;

g) elaborarea cadrului metodologic privind acordarea gradaţiei de merit personalului didactic din învăţământul preuniversitar

h) emiterea şi eliberarea adeverinţelor de conformitate a studiilor cu Directiva 2005/36/CE pentru cetățenii Uniunii Europene care au studiat în România și solicită adeverința în scopul desfășurării activității didactice într-un stat membru al Uniunii Europene;

i) emiterea şi eliberarea adeverinţelor de certificare a competențelor didactice pentru cetățenii Uniunii Europene care au absolvit în România programe de formare psihopedagogică și solicită adeverința în scopul desfășurării activității didactice într-un stat membru al Uniunii Europene;

j) recunoașterea pregătirii psihopedagogice absolvite în străinătate de către personalul didactic care dorește încadrarea în învățământul preuniversitar din România;

k) aplicarea mecanismului de alertă privind interzicerea dreptului unui cadru didactic de a desfăşura, în România, activităţi de educarea şi îngrijirea minorilor;

l) elaborarea cadrului metodologic specific organizării și funcționării unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar și încadrarea acestora cu personal de conducere, îndrumare și control;

m) elaborarea cadrului normativ privind evaluarea anuală a activității manageriale a conducerii unităților de învățământ, inspectoratelor școlare și caselor corpului didactic, precum și evaluarea anuală a activității personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare;

n) avizarea structurii organizatorice a inspectoratelor școlare și a unităților conexe ale Ministerului Educației;

p) reglementarea, organizarea, monitorizarea și participarea, după caz, la concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;

q) întocmirea și gestionarea bazelor de date specifice domeniului de atribuții;

r) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

(6) **Serviciul Rețea Şcolară** are următoarele atribuții:

a) elaborarea cadrului metodologic specific domeniilor de referință: rețea școlară și cifră de şcolarizare;

b) elaborarea criteriilor de acordare a avizului conform pentru organizarea rețelei școlare și elaborarea actelor normative privind aprobarea cifrelor de școlarizare și repartizarea acestora pentru fiecare județ;

c) participă la elaborarea cadrului metodologic privind SIIIR și la monitorizarea gradului de încărcare și funcționalitatea acestuia în inspectoratele școlare și unitățile de învățământ cu date specifice domeniului de atribuții;

d) monitorizarea aplicării procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, atribuirea titlului de ”Colegiu/colegiu național” pentru unitățile de învățământ preuniversitar pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației;

e) coordonarea metodologică, din perspectivă instituțională a caselor corpului didactic, centrelor de excelență, a palatelor/cluburilor copiilor și elevilor/Palatului Național al Copiilor şi a cluburilor sportive şcolare;

f) întocmirea documentaţiei privind acordarea de plachete aniversare şi diplome unităţilor de învăţământ preuniversitar;

g) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

(7) **Direcția Formare Continuă (DFC)** are următoarele atribuții:

a) participarea la elaborare de politici publice şi de strategii naţionale care vizează dezvoltarea profesională şi evoluția în cariera didactică, învățarea permanentă, mentoratul didactic;

b) elaborarea de metodologii, regulamente, proceduri, tematici, instrucţiuni, documentaţii, calendare care reglementează atât organizarea și desfășurarea examenului de definitivare în învățământ , cât și domeniul formării continue a cadrelor didactice, precum și domeniul formării inițiale realizate în cadrul profilului pedagogic din filiera vocațională, învățământ liceal;

c) elaborarea cadrului metodologic privind evoluția în cariera didactică (grade didactice II și I, echivalarea titlului de doctor cu gradul didacticI) și monitorizarea aplicării acestuia;

d) coordonarea elaborării cadrului metodologic de realizare a sistemului naţional de credite profesionale transferabile și monitorizarea aplicării acestuia;

e) coordonarea elaborării profilurilor de formare pentru cariera didactică și a standardelor profesionale asociate, în acord cu reglementările europene în domeniu;

f) coordonarea procesului de asigurare a calităţii programelor care asigură dezvolarea profesională a cadrelor didactice, prin: acreditare, recunoaștere și echivalare a programelor de formare/a rezultatelor învățării, ca urmare a finalizării unor programe de formare complementare;

g) coordonarea metodologică a activității caselor corpului didactic, ca furnizori de programe de formare și ca facilitatori ai dezvoltării profesionale a cadrelor didactice;

h) inițierea, organizarea, implementarea și coordonarea de proiecte și/sau programe naționale care vizează formarea continuă a cadrelor didactice, prin colaborări și parteneriate cu instituții, ministere, ONG-uri, organizații internaționale, furnizori de programe de formare;

i) monitorizarea implementării programelor de formare continuă;

j) monitorizarea organizării și desfășurării examenului pentru definitivare în învățământ;

k) monitorizarea aplicării cadrului metodologic privind constituirea corpul național al profesorilor mentori;

l) elaborarea, dezvoltarea și gestionarea bazelor de date specifice domeniului de atribuții;

m) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

Capitolul XIV Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul

Art.28 (1) Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul are în componență Direcția Minorități și Direcția Relația cu Parlamentul, Transparență Decizională și Politici Publice.
(2) Obiectivul general al Direcției Minorități, denumită în continuare DM, îl reprezintă asigurarea de oportunităţi educaţionale egale tuturor elevilor care aparţin minorităţilor naționale cu cele oferite celorlalţi elevi, respectiv acces și calitate la toate nivelurile, formele şi tipurile de învățământ.

(3) Funcțiile și atribuțiile DM sunt următoarele:
A. Elaborarea și monitorizarea aplicării actelor normative în domeniul învățământului destinat minorităților naționale, evaluarea măsurii în care este îndeplinit obiectivul general şi propunerea unor acţiuni corective, după caz
a) implementează politicile şi strategiile cu privire la învățământul în limbile minorităților naționale și aplică legislația specifică;
b) monitorizează constant implementarea acestor politici și strategii prin colectarea datelor statistice, analizarea lor şi întocmirea unui raport;
c) evaluează situația elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă, precum și istoria și tradițiile minorității naționale respective;
d) recomandă acțiuni corective și/sau de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate în urma implementării, monitorizării și evaluării pentru a se atinge obiectivele direcției;
e) urmărește și informează conducerea Ministerului privind tendințele în învățământul minorităților.

B. Asigurarea aplicării adecvate curriculumului național și specific pentru toate școlile cu predare în limbile minorităților naționale sau în care se studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective, precum și adecvarea acestuia la cerințele examenelor naționale.
a) identifică şi recomandă cadrele didactice de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale pentru coordonarea activității de concepere şi elaborare a subiectelor pentru evaluările și examenele naționale, după caz coordonarea traducerii acestora, precum şi în vederea monitorizării examenelor naționale;
b) revizuiește și avizează planurile-cadru și programele școlare, împreună cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu;
c) coordonează comisiile naționale și grupurile de lucru în specialitățile/disciplinele specifice învățământului minorităților.

C. Inițierea şi dezvoltarea de acțiuni, proiecte/programe, competiții școlare ce își propun să îmbunătățească educația elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective, inclusiv prin cooperare internațională

a) concepe și lansează proiecte/programe naţionale, organizează competiții școlare şi, după caz, coordonează derularea acestora;

b) asigură punerea în aplicare a acordurilor bilaterale internaționale în domeniul educației, în colaborare cu direcțiile cu atribuții în domeniu;

c) colaborează cu celelalte departamente ME și cu unități/instituții coordonate și subordonate ME, organizații guvernamentale și non-guvernamentale pentru rezolvarea problemelor specifice învățământului destinat minorităților naționale.

D. Monitorizarea și omologarea mijlocelelor de învățământ în vederea utilizării lor în învățământul preuniversitar

a) Organizează și coordonează activitatea comisiilor de asigurare a omologării mijloacelor de învățământ în vederea utilizării lor în învățământul preuniversitar;

b) Urmărește dinamica categoriilor de mijloace de învățământ, pe discipline de studiu/ niveluri de învățământ/ domenii de pregătire / activități educative în conformitate cu programele școlare în vigoare și întocmește, în vederea publicării pe site-ul www.edu.ro, listele cu titlurile mijloacelor de învățământ omologate pentru utilizarea lor în învățământul preuniversitar.

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

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice şi juridice în domeniul învățământului în limbile minorităților naționale și transmite răspunsurile către petenți;

b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;

c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);

d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității.

e) furnizează sprijin de specialitate, metodologic și științific, pentru toate etapele de programare, implementare, monitorizare și evaluare ale realizării reformelor/investițiilor din PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației;

f) colaborează cu celelalte direcții de specialitate din Ministerul Educației care au atribuții în implementarea PNRR, precum și cu structurile aflate în coordonarea/subordinea Ministerului Educației și cu toate instituțiile care contribuie și sprijină implementarea reformelor și/sau investițiilor PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.

(4) Direcția relația cu Parlamentul, transparență decizională și politici publice, denumită în continuare DRPTDPP are ca obiectiv general gestionarea eficientă a comunicării cu Parlamentul, cu Guvernul și de a îmbunătăți ciclul de politici publice educaționale respectiv: fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare, evaluare, integrare și corectare, în

conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2) lit. b) și c) din HG nr. 369/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei.

(5) Funcțiile și atribuțiile DRPTDPP sunt următoarele:

A. Asigurarea suportului logistic în vederea reprezentării ME la ședințele din Parlamentul României

a) pregătește documentația pentru reprezentanții ME în vederea participării acestora la activitățile comisiilor parlamentare/ședințelor în plen;

b) asigură realizarea punctului de vedere asumat de conducerea M.Ed./Guvern pentru susținerea acestuia în Parlament;

c) informează comisiile parlamentare și Guvernul cu privire la persoanele desemnate să reprezinte Med. în Parlament;

d) ţine permanent evidenţa proiectelor de lege şi a propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare şi avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;

e) realizează arhiva solicitărilor transmise de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul – Secretariatul General al Guvernului (DRP), precum şi a răspunsurilor şi a punctelor de vedere transmise acestora;

f) întocmeşte programul cu privire la dezbaterea proiectelor de legi pe domeniul ME în comisii sau în plenul celor două Camere;

g) informează cabinetul ministrului şi cabinetele secretarilor de stat cu privire la programul de lucru al comisiilor şi al plenului celor două Camere ale Parlamentului şi a modului de desfăşurare a dezbaterilor în cadrul acestora.

B. Asigurarea comunicării instituționale cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul - Secretariatul General al Guvernului

a) solicită puncte de vedere, în raport cu obiectul interpelărilor și/sau întrebărilor formulate de către senatori și/sau deputați adresate ministrului, de la structurile competente și, pe baza acestora, formulează răspunsurile pe care le înaintează ministrului în vederea asumării;

b) solicită puncte de vedere, în raport cu obiectul propunerilor legislative înaintate de DRP, de la structurile competente și, pe baza acestora, elaborează punctul de vedere al ME pe care îl înaintează ministrului, în vederea asumării.

c) formulează răspunsuri la solicitările transmise de Administrația Prezidențială, Secretariatul General al Guvernului (pentru întrebări adresate Prim-ministrului), comisiile permanente ale Parlamentului;

d) asigură constituirea unor grupuri de lucru interministeriale pentru elaborarea unui punct de vedere comun asupra propunerilor legislative pentru care Guvernul solicită o poziție unitară;

e) programează și prioritizează proiectele de legi din domeniul educației aflate în procedură parlamentară, la solicitarea Guvernului.

C. Asigurarea cadrului de consultare și informare în relația cu partenerii sociali
a) asigură secretariatului Comisiei de Dialog Social;
b) asigură secretariatului comisiilor paritare;
c) asigură secretariatul la negocierile contractelor colective de muncă la nivel de ramură învățământ preuniversitar/superior.

D. Elaborarea punctelor de vedere asupra propunerilor legislative care se dezbat în Consiliul Economic și Social (CES), la solicitarea Comisiei de educație, tineret, sport, cercetare, formare profesională și cultură din CES.

(6) În cadrul DRPTDPP se organizează Unitatea de Politici Publice.
(7) Unitatea de Politici Publice îndeplinește următoarele funcții și atribuții:
A. Identificarea direcţiilor de acţiune strategică şi analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Proiectului Administrației Prezidențiale România Educată, a Programului de Guvernare, a Programului Național de Reformă și a altor politici publice în domeniul educaţiei

a) elaborează Planul Strategic Instituţional al MEd și Planul Național de Reformă, în concordanţă cu Proiectul Administrației Prezidențiale România Educată, Programul de guvernare și alte recomandări/ strategii europene;
b) iniţiază şi participă la elaborarea de documente cu privire la politici publice educaţionale implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu departamentele MEd şi cu unităţile şi instituţiile subordonate/ coordonate, la nivel naţional şi internaţional și avizează proiectele de acte normative;
c) armonizează şi integrează politicile publice educaţionale pe tematici transversale (Dezvoltare Durabilă ș.a.) și cu alte politici publice, inclusiv în domenii intersectoriale.
d) contribuie la asigurarea coerenței PNRR cu strategiile și programele naționale și ale UE în domeniul educației.

B. Furnizarea de suport tehnic conducerii ministerului, departamentelor acestuia precum şi instituţiilor/unităţilor subordonate şi coordonate, privind elaborarea, implementarea, monitorizarea şi evaluarea politicilor publice
a) acordă sprijin şi îndrumare metodologică grupurilor de lucru constituite la nivelul ministerului pentru coordonarea implementării politicilor publice și strategiilor educaționale;
b) identifică tendinţele naţionale, europene şi internaţionale, noutăţile din aria de competenţă (politici publice, capacitate administrativă, management strategic) şi informează factorii decidenţi;
c) se implică în elaborarea şi implementarea proiectelor cu finanţare europeană din aria de competenţă a unității.

d) acordă sprijin tehnic și metodologic pentru îndeplinirea obiectivelor Proiectului *România Educată*.

C. Elaborarea de sinteze, analize şi rapoarte (Starea învăţământului preuniversitar şi a învăţământului universitar în România, Rapoarte ONU, UNESCO, OECD) şi a altor rapoarte/documente naţionale
a) colectează informaţii şi date necesare elaborării, monitorizării şi evaluării politicilor publice/strategiilor din aria de competenţă;
b) sintetizează contribuţiile departamentelor MEd şi ale instituţiilor subordonate/ coordonate şi elaborează rapoartele privind Starea învăţământului, stadiul îndeplinirii Programului de Guvernare precum şi alte rapoarte/documente de analiză şi sinteză naţionale;
c) gestionează activitatea Comisiei Naţionale de Prevenire a Actelor de Corupţie în Educaţie și a Comisiei SCIM de la nivelul ministerului;
d) participă la elaborarea rapoartelor privind contribuția PNRR la indeplinirea obiectivelor strategiilor și programelor naționale, precum și a strategiilor UE din sectorul educațional.

D. Participarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituţionale, la reuniuni interne şi internaţionale
a) participă, în aria de competenţă a UPP, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interne, la nivelul ministerului şi a instituţiilor/ unităţilor subordonate sau coordonate, precum și în grupuri de lucru interinstituționale;
b) participă, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General adjunct la conferinţe, seminarii și reuniuni naţionale şi internaţionale.

Capitolul XV. Direcția Generala Dezvoltare Patrimoniu

Art. 29 (1) Direcția Generală Dezvoltare Patrimoniu are în componență Direcția Patrimoniu și Serviciul Investiții.

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Dezvoltare Patrimoniu vizează reglementarea situației patrimoniale, precum și gestionarea și monitorizarea programelor și proiectelor de investiții aferente instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului.

(3) **Funcțiile și atribuțiile DGDP sunt următoarele:**

A.Funcții

1. De reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ privind situațiile referitoare la modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului aflate în administrarea ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, inclusiv privind urmărirea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de stat;

2. De reglementare a situațiilor privind mișcarea patrimoniului instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului (mijloace fixe, obiecte de inventar);
3. De reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ metodologic, necesar pentru fundamentarea și elaborarea programului de investiții cuprinzând: obiective noi și în continuare, lucrări de intervenții la clădiri, achiziții de noi imobile, dotări pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului;
4. De evaluare, coordonare și control în ceea ce privește gestionarea și monitorizarea programului de investiții pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, inclusiv pentru investitiile finantate prin Programele prevăzute în Planul Național de Reziliență și Redresare;
5. De comunicare cu celelalte autorități publice centrale, cu autoritățile publice locale, cu instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului și cu direcțiile din cadrul MEN;
6. De administrare și comunicare în ceea ce privește gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

B. Atribuții

1. De reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ privind situațiile referitoare la modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului aflate în administrarea ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, inclusiv privind urmărirea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de stat

a) monitorizează patrimoniul ministerului și al instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia alcătuit din bunurile imobile (construcţii și terenuri) aflate în domeniul public/privat al statului;

b) solicită şi analizează documentele de proprietate, de cadastru şi rapoartele de evaluare a bunurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

c) inițiază și elaborează proiecte de hotărâre de Guvern pentru actualizarea datelor de identificare şi a valorilor de inventar a bunurilor care fac parte din domeniul public al statului aflate în administrarea ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

d) operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat, respectiv intrări/ieşiri de bunuri transferuri, divizări efectuate în baza actelor normative aprobate;

e) monitorizează şi actualizează Anexa nr. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările şi completările ulterioare;

f) elaborează avizele conforme pentru schimbarea destinației clădirilor şi terenurilor care aparțin unităților de învățământ preuniversitar de stat;

g) elaborează ordinele privind reglementarea patrimonială a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, precum și ordinele de intabulare a terenurilor și a clădirilor instituțiilor de învățământ superior.

2. De reglementare a situațiilor privind mișcarea patrimoniului instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului (mijloace fixe, obiecte de inventar)

a) analizează în conformitate cu legislația în vigoare propunerile de achiziție de mijloace fixe transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului și le supune spre avizare conducerii;
b) analizează în conformitate cu legislația în vigoare solicitările transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului pentru transferul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și le supune spre aprobare conducerii;

c) verifică, centralizează, analizează din punct de vedere al legalității și oportunității, apoi emite acordul ordonatorului principal de credite pentru bunurile instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului propuse a fi scoase din funcțiune;
d) verifică, centralizează, analizează din punct de vedere al legalității și oportunității, apoi emite acordul ordonatorului principal de credite privind trecerea unor bunuri de natura mijloacelor fixe, în categoria obiectelor de inventar, bunuri care aparțin instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului.

3. De reglementare și sinteză prin care se asigură elaborarea cadrului normativ metodologic, necesar pentru fundamentarea și elaborarea programului de investiții cuprinzând: obiective noi și în continuare, lucrări de intervenții la clădiri, achiziții de noi imobile, dotări pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului

a) analizează şi centralizează propunerile de buget anual, de virări de credite privind cheltuielile de investiţii, fundamentate din punct de vedere al necesităţii şi oportunităţii de către instituțiile și unităţile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, solicită acestora modificări şi completări, după caz, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;

b) întocmeşte şi prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare şi selecţie, lista cu obiectivele de investiţii - sedii noi şi/sau extinderi de

sedii şi lucrări de intervenţie, dacă, în prealabil, documentaţiile tehnico-economice au fost aprobate conform legii;
c) elaborează nota de fundamentare şi proiectul de Program anual de investiţii publice pe surse şi grupe de finanţare, anexă la Proiectul de buget al ministerului;
d) participă, prin specialişti desemnaţi, la şedinţele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al ministerului;
e) analizează şi supune avizării Consiliului tehnico-economic notele de fundamentare pentru lucrările de intervenţie sau pentru construirea de obiective noi de investiţii, expertizele tehnice pentru intervenţiile la imobile sau studiile de prefezabilitate pentru obiectivele noi de investiţii, studiile de fezabilitate pentru lucrările de intervenţie sau pentru obiectivele noi de investiţii;

4. De evaluare, coordonare și control în ceea ce privește gestionarea și monitorizarea programului de investiții pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului inclusiv pentru investitiile finantate prin Programele prevăzute în Planul Național de Reziliență și Redresare;

a) elaborează şi actualizează periodic listele de investiții pentru fiecare instituție și unitate aflată în coordonarea sau subordinea ministerului, cu încadrarea în plafonul aprobat, inclusiv pentru investitiile finantate prin Programele prevăzute în Planul Național de Reziliență și Redresare;
b) analizează și centralizează lunar necesarul de credite, pe titluri de cheltuieli, al instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului pentru întocmirea cererii de deschidere de credite, inclusiv pentru investitiile finantate prin Programele prevăzute în Planul Național de Reziliență și Redresare;
c) analizează periodic, pentru instituțiile și unităţile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, gradul de execuţie bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investiţiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" şi propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri către acele obiective de investiţii, lucrări de intervenţie şi alte active de natura investițiilor care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;

d) solicită informaţii şi situaţii privind cheltuielile cuprinse în Programul anual de investiţii publice pe surse şi grupe de finanţare, de la instituțiile şi unităţile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, ori de câte ori este necesar, inclusiv pentru investitiile finantate prin Programele prevăzute în Planul Național de Reziliență și Redresare;
e) întocmeşte, în baza informaţiilor transmise de către instituțile şi unităţile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiţii publice pe surse şi grupe de finanţare al ministerului, astfel cum sunt solicitate de lege, pentru transmiterea acestora Ministerului Finanţelor Publice;

5. De comunicare cu celelalte autorități publice centrale, cu autoritățile publice locale, cu instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului și cu direcțiile din cadrul MEN

a) comunică cu celelalte autorități publice centrale în domeniul patrimonial și investițional;
b) comunică cu autoritățile publice locale în domeniul patrimonial

c) îndrumă instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului în domeniul patrimonial și investițional cu respectarea prevederilor legale.

6. De administrare și comunicare în ceea ce privește gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

a) identificarea problemelor solicitate în cadrul petițiilor și memoriilor, încadrarea în termenul legal de soluționare a acestora, precum și transmiterea 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.

7. Furnizează sprijin de specialitate în realizarea reformelor/investițiilor din PNRR

a) elaborează programul de investitii pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau în subordinea ME;
b) monitorizează programele și proiectele de investiții aferente instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau în subordinea ME;
c) analizează în conformitate cu legislația în vigoare propunerile de achiziție de mijloace fixe finantate prin PNRR de către instituțiile/unitățile aflate în subordine/coordonarea ME, cărora le-a fost încredințată responsabilitatea implementării investițiilor aflate în sarcina lor.
d) colaborează cu celelalte direcții de specialitate din Ministerul Educației care au atribuții în implementarea PNRR, precum și cu structurile aflate în coordonarea/subordinea Ministerului Educației și cu toate instituțiile care contribuie și sprijină implementarea reformelor și/sau investițiilor PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.

CAP. XVI Direcția Generală Informatizare

Art.30 (1) Direcția Generala Informatizare, denumita in continuare DGI, este structura de specialitate a Ministerului Educației care asigura organizarea, coordonarea si controlul activităților ministerului si structurilor din subordine/coordonare in domeniul tehnologiei informației si comunicațiilor (TIC).

(2) In subordinea Direcției Generale Informatizare se organizează si își desfășoară activitatea Direcția Suport Sisteme Informatice.

Art.31 Atribuțiile **Direcției Generale Informatizare:**

a) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
b) pe domeniul tehnologiei informației si comunicațiilor (TIC), organizează, coordonează si controlează activitatea unităților/structurilor din subordinea/coordonarea Ministerului Educatiei;
c) coordonează, controlează si evaluează activitățile realizate de către structura din subordine cu privire la buna funcționare a tuturor componentelor sistemelor informatice si de comunicații;
d) coordonează controlează si evaluează activitățile privind securitatea sistemelor informatice;
e) coordonează, controlează si evaluează activitățile de monitorizare pe componente a proiectelor informatice;
f) gestionează si aplica politicile/directivele UE de integrare/dezvoltare a activităților legate de sistemul educațional pe domeniul TIC;
g) fundamentează soluții de îmbunătățire a sistemelor informatice si de comunicații si asigura coordonarea activităților de modernizare, investiții, aprovizionare pe domeniul TIC;
h) acorda viză tehnică documentelor încheiate de structurile/unitățile Ministerului Educației si din subordinea/coordonarea acestuia cu diferite organisme, pe domeniul de competentă TIC;
i) reprezintă Ministerul Educației în relațiile cu parteneri naționali și internaționali în problemele specifice de IT;
j) asigură condițiile organizatorice adecvate realizării obiectivelor structurii din subordine;

Art.32 Atribuțiile **Direcției Suport Sisteme Informatice – DSSI:**

a) gestionează, prin resurse proprii in baza procedurilor si manualelor de utilizare sau in baza unor contracte încheiate cu terți, activitățile de administrare, suport, mentenanța si monitorizare a aplicațiilor informatice si infrastructurii hardware si de comunicații.
b) asigură activități legate de monitorizarea derulării contractelor de helpdesk, mentenanța si suport tehnic pentru aplicațiile informatice.
c) constata/confirma apariția unor defecțiuni la nivel sistemelor informatice si contribuie/participa la remedierea acestora
d) gestionează, prin resurse proprii in baza procedurilor si manualelor de utilizare sau in baza unor contracte încheiate cu terți activitățile de administrare, monitorizare si suport tehnic pentru infrastructura hardware, software si comunicații care deservește sediul ministerului
e) elaborează strategia de informatizare a sistemului educațional și o actualizează periodic;
f) propun inițierea de proiecte de dezvoltare a IT în sistemul educațional;
g) propune investiții în domeniul IT, în conformitate cu obiectivele strategice la nivelul ME;
h) participa la dezvoltarea în mod unitar și integrat a sistemelor informatice, utilizând metodologii și instrumente standardizate;

i) gestionează, prin resurse proprii in baza procedurilor si manualelor de utilizare sau in baza unor contracte încheiate cu terți sistemele de control acces data center, climatizare data center si avertizare/stingere incendiu data center;
j) asigură suport tehnic în vederea întocmirii specificațiilor tehnice, împreună cu direcțiile de specialitate, pentru derularea protocoalelor instituționale cu impact în funcționarea sistemelor informatice si urmărește implementarea acestora
k) asigura întocmirea de specificații tehnice, pe domeniul de competenta, in vederea întocmirii documentațiilor necesare procedurilor de achiziție.
l) contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare organizațională cu impact in domeniul tehnologiei informațiilor si comunicațiilor la nivel ministerului.
m) întocmește proceduri operaționale de lucru pentru activitățile din domeniul de competenta.
n) elaborează sau participă, împreună cu alte departamente din Minister, la elaborarea de studii de analiză a nevoilor de instrumente informatice
o) coordonează dezvoltarea sistemelor informatice specifice folosind inclusiv specialiști din cadrul unităților/structurilor din subordinea/coordonarea ministerului
p) asigură necesarul echipamentelor IT și a licențelor informatice de la nivelul ministerului;
q) gestionează sistemul de videoconferință și asigură utilizarea sa eficientă.
r) gestionează Centrul de Date al ME prin întreținerea, administrarea, monitorizarea bunei funcționări și evaluarea necesarului de echipamente IT, inclusiv prin elaborarea de referate de necesitate și fundamentări de buget
s) facilitează accesul public la informațiile din domeniul educației și asigură infrastructura de comunicații în interiorul ME, între ME și instituțiile/unitățile aflate în subordonare/coordonare, în colaborare cu AARNIEC
t) sprijină, pe domeniul de competenta TIC, procesele de repartizare computerizata ale elevilor si profesorilor.
u) sprijină departamentele de specialitate în vederea asigurării suportului tehnic necesar desfășurării examinărilor naționale pentru Examenele Naționale, a Admiterii, Bacalaureatului, Titularizării, Definitivatului, înscrierii în ciclul primar și a derulării programelor sociale naționale Bani de Liceu și Euro 200.
v) elaborează rapoarte, evaluări și sinteze periodice privind stadiul realizării obiectivelor
w) participa in grupurile de lucru tehnice, pe domeniul de competenta, privind implementarea reformelor/investițiilor din PNRR

Cap. XVII Direcția Generală Achiziții și Administrativ

Art.33 (1) Obiectivul general al **Direcției Generale Achiziții și Administrativ**, denumită în continuare DGAA, vizează asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii aparatului propriu a Ministerului.

(2)La nivelul Direcției Generale Achiziții și Administrativ se organizează și funcționează Direcția Administrativă cu compartimentul Arhivă și Direcția Achiziții.

(3) **Funcțiile și atribuțiile DGAA sunt următoarele:**

A. Gestionarea și administrarea activelor fixe și a stocurilor precum și asigurarea bazei materiale pentru aparatul propriu al ministerului

a) gestionează și administrează activele fixe și stocurile și asigură baza materială a ME;

b) asigură recepţia, evidenţa şi distribuirea tuturor bunurilor şi materialelor ce sunt achiziţionate pentru activitatea proprie a ministerului;

c) elaborează programul de achiziţii și întocmeşte notele de fundamentare și caietele de sarcini pentru achiziţionarea de bunuri, servicii și lucrări necesare funcţionării ministerului: servicii de telefonie, întreţinere şi reparare autovehicule, curăţenie şi întreţinere curentă a clădirilor, operaţiuni de service pentru instalaţiile de aer condiţionat, televiziune prin cablu, alte servicii şi materialele necesare, pe baza estimărilor proprii şi a solicitărilor celorlalte departamante ME;

d) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri şi de prestări servicii pentru contractele care au fost încheiate;

e) coordonează activitatea conducătorilor auto și asigură întreţinerea şi exploatarea, în condiţii bune şi de siguranţă, a autoturismelor din dotarea ministerului;

f) asigură multiplicarea, tipărirea şi legarea documentelor necesare ministerului, în situaţia în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

g) verifică periodic modul de gestionare, depozitare şi păstrare a materialelor intrate şi ieşite din magazie;

h) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activităţile şi acţiunile ce se desfăşoară la nivelul ministerului, de tipul simpozioanelor, conferinţelor ş.a.;

i) urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei în cazul calamităţilor;

j) asigură dotarea ministerului cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.

B. Asigurarea bunei funcționări a ministerului în spațiile și locațiile pe care le deține

a) asigură întreținerea, reparațiile, amenajările spațiilor ministerului;

b) întocmește caietul de sarcini privind necesarul de posturi aferente serviciilor de pază și securitate necesare pentru clădirile aflate în administrarea ministerului.

C. Asigurarea derulării activităților în domeniul prevenirii şi protecţiei muncii

a) implementează planul de prevenire şi protecţie a muncii;

b) aplică reglementările privind securitatea în muncă;

c) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite.

D. Asigurarea derulării activităților de achiziţii publice

a) solicită necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecare direcție/serviciu/birou ME în vederea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări;

b) întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice pentru aparatul propriu ME, precum şi listele de dotări independente pentru aparatul propriu al Ministerului, pe baza propunerilor formulate de departamentele ME;
c) în baza solicitărilor direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Ministerului, pe parcursul anului, face propuneri către Direcția Generală Economică privind efectuarea de rectificări bugetare şi întocmirea unei noi file de buget;
d) efectuează modificări în programul anual al achiziţiilor publice şi monitorizează permanent achiziţiile efectuate conform planului de achiziţii aprobat;
e) organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice;
f) efectuează activităţile necesare desfăşurării operaţiunilor de cumpărare directă, în condiţiile legii, pentru bunuri, servicii și lucrări necesare desfăşurării activităţii aparatului propriu al ministerului;
g) întocmește proceduri documentate pentru desfășurarea procedurilor de achiziție pe care le derulează;
h) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidenţă;
i) răspunde de păstrarea în condiţii de siguranţă a dosarelor de achiziţie;
j) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către departamantele ME;
k) elaborează strategia de contractare;
l) întocmeşte proiectul de ordin al ministrului privind componenţa comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor departamantelor ME;
m) participă şi asigură activitatea de secretariat în comisiile de evaluare;
n) întocmeşte şi transmite anunţurile de intenţie sau anunţurile de participare; întocmeşte şi transmite solicitări de ofertă către operatorii economici;
o) acordă consultanță comisiilor de evaluare organizate în cadrul precedurilor de achiziții în vederea formulării răspunsurilor la cererile de clarificări;
p) acordă consultanță comisiilor de evaluare pentru formularea punctelor de vedere solicitate de CNSC sau Curtea de Apel, în vederea soluționării contestațiilor formulate de operatorii economici;
q) întocmeşte contractele de achiziţii publice și actele adiţionale, în baza solicitărilor departamentelor ME.

E. Asigurarea suportului în vederea derulării de achiziţii efectuate din alte surse de finanţare decât bugetul de stat
a) asigură consultanță și acces electronic la infrastructura SICAP către toți membrii din echipele de proiect desemnați prin ordin al ministrului educației ca responsabili de achiziții publice pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate din fonduri europene la solicitarea și în colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale;

b) achiziţionează servicii de cazare şi organizare de seminarii, conferinţe, cursuri finanţate de la bugetul de stat, din partea de cofinanţare pentru proiecte ce au fost finanţate prin fonduri europene, la solicitarea şi în colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale;
c) asigură consultanță pentru întocmirea caietului de sarcini de către DGRIAE în vederea atribuirii contractului/acordului cadru de transport intern şi internaţional;
d) acordă asistenţă de specialitate la organizarea unor acţiuni de protocol la nivelul departamentelor ministerului.
e) colaborează cu celelalte direcții de specialitate din Ministerul Educației care au atribuții în implementarea PNRR, precum și cu structurile aflate în coordonarea/subordinea Ministerului Educației și cu toate instituțiile care contribuie și sprijină implementarea reformelor și/sau investițiilor PNRR aflate în responsabilitatea Ministerului Educației.

F. Asigurarea organizării depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite
a) solicită și gestionează dotarea corespunzătoare a depozitului;
b) asigură condiţii corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
c) pune la dispoziţie toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control privind situaţia arhivei;
d) pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 republicată;
e) organizează și ordonează toate documentele intrate în depozitul de arhivă al Ministerului;
f) eliberează copii ale documentelor din arhivă;
g) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor structurilor din cadrul Ministerului, pe bază de solicitare;
h) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
i) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
j) colaborează cu toate departamentele Ministerului în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare şi transfer a dosarelor de arhivă.

Capitolul XVIII Direcția Generală Economică

Art.34 (1)Direcția Generală Economică, denumită în continuare DGE, are ca obiectiv repartizarea și evidența resurselor financiare pentru a sprijini atingerea obiectivelor Ministerului, precum și efectuarea raportării financiare periodice și gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul propriu al Ministerului Educației.

(2)Direcţia Generală Economică are în componență Direcția Resurse Umane și Salarizare care are în subordine Serviciul Salarizare și Serviciul Resurse Umane și Direcția Buget-Contabilitate, care are în subordine Serviciul Contabilitate Generală.

(3) Funcțiile și atribuțiile DGE sunt următoarele:

A. Elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință

a) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico –financiare și prezentarea lor spre aprobare;

b) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activităților de încadrare și salarizare, precum și prezentarea lor spre aprobare.

B. Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programe și executarea bugetului propriu al Ministerului:

a) consultă factorii interesați și colectează datele pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;

b) fundamentează proiectul de buget, cu încadrarea în limitele de cheltuieli primite;

c) rectifică bugetul, conform legii;

d) asigură execuția bugetului aparatului propriu.

C. Monitorizarea execuției bugetare pentru unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, pe baza raportărilor realizate

a) solicită departamentelor Ministerului, indicatorii de performanță pentru programele bugetate;

b) centralizează execuția bugetară a unităților/instituțiilor subordonate și coordonate;

c) urmărește debitorii și recuperează debitele pentru aparatul propriu;

d) organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu;

f) asigură organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru aparatul propriu.

D. Furnizarea de asistență, la cerere, pentru departamentele Ministerului, unitățile/instituțiile subordonate și coordonate.

E. Fundamentarea și elaborarea componentelor financiare ale strategiilor sectoriale din domeniul de competență al Ministerului.

F. Reprezentarea ME în grupurile interinstituționale în domeniul de competență

G. Gestionarea resurselor financiare ale Ministerului, pentru aparatul propriu

H. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice şi juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;

b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;

c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);

d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;

(4) Direcția Resurse Umane și Salarizare are următoarele funcții și atribuții:

A. Gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ME:

a) întocmește şi propune spre aprobare, statul de funcţii şi operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcţii şi verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal, urmărind încadrarea și salarizarea personalului din punct de vedere al condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) sprijină activitatea de recrutare a forţei de muncă (documentaţii concurs, dosare participare concurs, organizare concurs), la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul ministerului;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern;
d) urmăreşte și asigură asistență la întocmirea fişei postului pentru personal, colaborând în acest sens cu toate direcțiile generale/direcțiile/ departamentele şi urmăreşte reactualizarea acestora;
e) întocmeşte deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcţie, eliberări, procese verbale, note, referate, date în sarcina direcției resurse umane;
f) avizează încadrarea personalului din punct de vedere al condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
g) întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor sau documentele de numire în funcţii publice;
h) întocmeşte dosarul profesional al funcţionarului public/dosarul personal al personalului contractual;
i) asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaţilor a tuturor documentelor legate de cariera funcţionarilor publici/personalulului contractual asigurând evidenţa de personal;
j) eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat pe baza documentelor existente;
k) la solicitarea salariaţilor, eliberează adeverinţe;
l) gestionează fișele de post ale angajaților;
m) propune împreună cu şeful direcției generale/direcției/ departamentului în care urmează să-şi desfăşoare activitatea funcţionarul public debutant, programul de desfăşurare a perioadei de stagiu;
n) primește, de la departamentele de specialitate, propuneri pentru promovare în grad/promovări în clasă pentru funcţionarii publici şi personalul contractual conform legii;
o) monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
p) centralizează, planifică participarea funcţionarilor publici la programe de instruire, în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare;
q) colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile ale ME pentru buna desfăşurare a activităţii, cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, etc;
r) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane şi a funcţiilor publice urmând respectarea legislației în vigoare și a principiilor legale care stau la baza funcţiilor publice;
s) verifică modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia publică şi a funcţionarilor publici în cadrul Ministerului Educației;

t) aduce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici /personalului contractual conform prevederilor legale;
ț) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

B. Gestionarea Salarizării personalului din aparatul propriu la ME și a sistemului de salarizare din învățământ

B.1. Gestionarea Salarizării personalului din aparatul propriu la ME
a) urmărirea şi controlul încadrării cheltuielilor salariale în creditele bugetare aprobate – soluţii
b) elaborarea de proceduri pentru optimizarea cadrului funcţional, operaţional şi financiar al sistemului de salarizare din aparatul propriu;
c) clarificarea unor aspecte legate de calculul drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu;
d) efectuarea de testări în programul informatic EDUSAL, privind modalitatea de calcul a salariilor de bază, cuantumul brut al sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut;
e) participarea la grupurile de lucru din cadrul ME pentru aprobarea ordinelor și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu implicații pe domeniul salarizării;
f) întocmirea documentelor pentru acordarea drepturilor salariale personalului, cu respectarea normelor legale (stat de plată, ordine de plată, situații centralizatoare);
g) întocmirea situațiilor privind efectuarea concediului de odihnă, a zilelor de concediu medical;
h) eliberarea către salariații proprii de adeverințe privind situația concediilor medicale, a veniturilor realizate, activități care implică în unele situații efectuarea de verificări în arhiva instituției;
i) soluționarea de petiții, adrese, precum și verificarea, analizarea și centralizarea datelor transmise de către inspectoratele școlare, ca urmare a circularelor transmise în teritoriu;
j) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului;
k) verifică concordanța datelor referitoare la pontaj cu documentele justificative primite (cereri concediu de odihnă, cereri concediu fără plată, certificate concedii medicale);
l) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului, membrii comisiilor de concurs, membrii comisiei de disciplină;
m) urmărește angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu;
n) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) întocmește și depune lunar documentația către CASMB în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la FNUASS;
p) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și asigură transmiterea acestora către ANAF în termenele legale;
q) întocmește situațiile statistice periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul propriu al ministerului și asigură transmiterea acestora la INSSE;

r) asigură arhivarea documentelor elaborate şi le predă la arhiva ministerului.

B.2. Gestionare salarizare sistem de învățământ
a) întocmirea proiectelor privind regulamentele și criteriile de aplicare a legislației în domeniul salarizării personalului din învăţământ;
b) gestionarea sistemului de salarizare a personalului angajat în unitățile și instituțiile de învățamânt din subordinea ministerului;
c) susținerea politicii ministerului în domeniul salarizării în relația cu sindicatele;
d) gestionarea programului EDUSAL și actualizarea acestuia în funcție de modificările legislative în domeniu, care să răspundă necesităților curente de salarizării;
e) elaborarea situațiilor de sinteză privind aplicarea modificărilor legislative nou apărute;
f) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat;
g) întocmirea și transmiterea actelor necesare aplicării legislației privind încadrarea și salarizarea în unitățile și instituțiile de învățamânt din subordinea ministerului;
h) estimarea influențelor financiare ale proiectelor legislative în domeniul salarizării;
i) elaborarea metodologiilor de calcul a drepturilor salariale pentru personalul din învățământ;
j) soluționarea în termen legal a reclamațiilor și sesizărilor privind salarizarea personalului din învățământ.

(5) Direcția Buget-Contabilitate, funcționează în subordinea Direcției Generale Economice și are următoarele atribuții:
a) analizarea propunerilor de bugete ale unităților/ instituțiilor subordonate și coordonate, în vederea fundamentarii proiectului de buget al ME potrivit metodologiei si conditiilor stabilite de MF;
b) consultarea factorilor interesați și colectarea datelor pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
c) fundamentarea și proiecția bugetului anual precum și estimarea pe anii ulteriori ai bugetului pe programe și execuția bugetului;
d) fundamentarea proiectului de buget cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern;
e) dupa aprobarea Legii bugetului de stat, repartizarea indicatorilor financiari, pe trimestre precum si pe unitățile/ instituțiile subordonate și coordonate;
f) rectificarea bugetului, conform legii;
g) comunicarea bugetului la unitațile finanțate de la bugetul de stat precum și întocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitățile/ instituțiile subordonate și coordonate și pentru activitățile autofinanţate. Pentru domeniul învățământ preuniversitar, întocmirea bugetelor din subordine pentru cheltuielile de personal se face pe baza fundamentării UFIP aprobate de comisiile de analiză;
h) stabilirea necesarului lunar de fonduri în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli si depunerea cererilor de deschidere de credite la Ministerul Finanţelor;
i) transmiterea dispozițiilor bugetare la unitățile subordonate ME finanțate din bugetul de stat;

j) transmite lunar Miniserului Finanțelor limite de credite de angajament și de credite bugetare în vederea aprobării acestora pentru luna următoare;
k) deschiderea finanțării subvențiilor pentru căminele-cantinele studențești si Cluburile sportive universitare, a finanțării pentru concursurile pe obiecte de învățământ, pe meserii, tehnico-aplicative, campionate si concursuri sportive naționale si olimpiade internaționale pe discipline de învățământ desfășurate în ţară, finanțarea concursurilor sportive studențești, a manifestărilor cultural științifice studențești si a cursurilor de vară ale învățământului superior;
l) asigură operațiunile specifice de introducere a datelor în Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
m) întocmirea si transmiterea ordinelor de plată instituţiilor de învăţământ superior conform contractelor institutionale si complementare;
n) întocmirea si transmiterea ordinelor de plată pentru unitățile subvenționate;
o) asigură evidenţa bugetelor unităţilor si a modificărilor aprobate de ordonatorul de credite;
p) asigură evidenţa deschiderilor de credite bugetare, astfel încât acestea să se încadreze în bugetul fiecărei unităţi aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea ME;
q) primește de la UFIP fundamentarea deschiderilor lunare pentru cheltuielile de personal pentru domeniul învățământ preuniversitar, aprobate în comisia de analiză;
r) efectuarea de retrageri si repartizări de credite bugetare în cursul lunilor, la solicitarea unităţilor aflate în coordonarea sau subordinea ME;
s) monitorizarea lunară a execuției bugetare pentru unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, pe baza raportărilor realizate;
ș) verificarea, analizarea si centralizarea virărilor de credite între articolele bugetare;
t) majorarea lunară a bugetului instituţiilor aflate în coordonarea sau subordinea ME cu sumele primite ca donaţii si sponsorizări, conform Legii nr.500/2002 privind finanţele publice;
ț) verificarea, analizarea si centralizarea situaţiilor financiare trimestriale si anuale;
u) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe cererile de deschidere de credite la toate capitolele de cheltuieli, verificând încadrarea în prevederile bugetare aprobate, trimestriale si anuale, legalitatea si oportunitatea operaţiunilor;
v) estimarea influentelor financiare ale proiectelor legislative in domeniul invatamantului;
w) colaboreaza cu directiile similare din ministerele de resort - MF si alte ministere pentru elaborarea actelor normative referitoare la invatamant, pentru aspecte financiare;
x) solicită departamentelor ministerului, indicatorii de performanță pentru programele bugetare;
y) furnizarea de asistență, la cerere, pentru departamentele Ministerului, unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, inclusiv în elaborarea componentei bugetare din Planul Strategic Instituțional;

(6) Serviciul Contabilitate Generală funcționează în subordinea Direcției Buget-Contabilitate și are următoarele atribuții:
a) organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul central al ministerului, conform reglementărilor legale ăn vigoare;

b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
c) asigură respectarea normelor legale cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
d) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile a aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
e) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-finaciare;
f) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
g) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
h) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
i) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
j) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii;
l) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare pentru activitatea aparatului propriu;
m) urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale și concordanța operațiunilor efectuate în aplicația "Control angajamente bugetare" a Ministerului Finanțelor;
n) întocmește situația pentru execuția cheltuielilor bugetare angajate;
o) organizează activitatea casieriei proprii, în conformitate cu prevederile legale;
p) urmărirea debitorilor și recuperarea debitelor pentru aparatul propriu;
q) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
r) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru aparatul propriu;
s) asigură operațiuni specifice de introducere a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG respectiv întocmirea și transmiterea ordinului de plată către furnizori;
ș) execuția bugetului aparatului propriu;
t) gestionarea resurselor financiare ale ministerului;
ț) centralizează datele/ balanțele de verificare/ situațiile financiare primite de la direcțiile/ structurile cu contabilitate proprie din cadrul ME, respectiv UIPFFS, UMPRSU și UMPFE și, pe baza acestora, întocmește balanța de verificare și situațiile financiare centralizate ale ME.

Capitolul XVII Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

Art.35 (1) Obiectivul general al Unității de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, denumită în continuare UMPFE, este de a contribui la atingerea obiectivelor și țintelor Ministerului Educației, prin elaborarea și implementarea de proiecte strategice finanțate din credite externe rezultate în urma unor acorduri guvernamentale de împrumut de la instituții financiare internaționale, precum și de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile.

(2) Atribuțiile UMPFE sunt următoarele:

a) elaborează strategii, norme şi metodologii pentru derularea şi implementarea proiectelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut și contractele de finanțare;

b) iniţiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare;

c) inițiază propuneri de proiecte finanțate prin credite externe și fonduri nerambursabile, în concordanță cu obiectivele ME;

d) asigură managementul unitar-integrat prin planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităţilor de implementare a proiectelor;

e) asigură resursele umane corespunzătoare și necesare implementării proiectelor aflate în responsabilitatea sa, inclusiv încadrarea și salarizarea personalului din cadrul UMPFE;

f)administrează și gestionează bugetele alocate proiectelor pe care le implementează;

g)realizează procedurile de achiziții pentru proiectele pe care le gestionează, respectând prevederile cuprinse în acordurile de împrumut ori în contractele de finanțare, precum și legislația aplicabilă;

h)elaborează rapoarte periodice privind stadiul evoluţiei proiectelor şi le transmite către băncile finanţatoare și Ministerul Finanţelor, Ministerul Educației sau organismul intermediar/autoritatea de management, după caz;

i) evaluează impactul proiectelor implementate pentru îndeplinirea obiectivelor ME;

j) asigură informarea publicului larg cu privire la proiectele pe care le derulează, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut sau ale contractelor de finanțare;

k) asigură relaţiile funcţionale cu instituţiile finanţatoare, Ministerul Finanţelor, autorităţile de management şi organismele intermediare, precum şi cu alte instituţii publice;

l) asigură relaţiile funcţionale cu unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior, implicate în proiectele pentru care UMPFE asigură managementul;

m)participă, în calitate de reprezentant al ME, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu activitățile proiectelor implementate.

Capitolul XVIII Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Reţelei Şcolare şi Universitare

Art.36

(1) Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Reţelei Şcolare şi Universitare, denumită în continuare UMPMRSU, are ca obiectiv general asigurarea implementării eficiente a proiectelor pentru îmbunătățirea infrastructurii educaționale, prin construcția sau reabilitarea unităților de învățământ preșcolar, școlar sau universitar finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile.

(2) Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare asigură în conformitate cu acordurile de împrumut, contractelor de finanțare și acordurilor subsidiare, managementul implementării:
a) Proiectului pentru reabilitarea infrastructurii școlare (Legea nr. 439/2003 privind ratificarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, Legea nr. 440/2003 privind ratificarea Contractului de Finanțare dintre România și Banca Europeană de Investiții, Contract de finanțare BEI - F1 Nr. Agora Nr. 2002 0529, Acordul de împrumut BDCE – F/P 1450-2002 și Acordurile de împrumut subsidiare nr. 297 din 21 ianuarie 2004 și nr. 298 din 05 februarie 2004, încheiate între Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Educației), împrumut cofinanțat de Banca Europeană de Investiții, Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și Guvernul României;
b) Proiectului pentru reforma educației timpurii (Acord-cadru de împrumut între România și BDCE, Acord-cadru de împrumut Subsidiar 298/2004 (BEI), Acord-cadru de împrumut BDCE nr. F/P 1573 (2006), HG nr.1454/2007 pentru aprobarea Acord-cadru de împrumut între România și BDCE, Acord-cadru de împrumut Subsidiar /2008 (BDCE)),
c) proiectelor finanțate din Fondul European prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 10 Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, prioritate de investiții 10.1 Investițiile în educație și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare , Obiectiv specific 10.1 Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, respectiv SMIS 125074 /CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE BUCUREȘTI ILFOV, SMIS 125145 / CONSTRUCȚII ȘCOLI BUCUREȘTI ILFOV, SMIS125158 / CONSTRUCȚII ȘCOLI, SMIS 125151 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA CENTRU, SMIS 125152 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA NORD EST, SMIS 125153 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA NORD VEST, SMIS 125154 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA SUD EST, SMIS 125155 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA SUD-MUNTENIA, SMIS 125156 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA SUD VEST, SMIS 125157 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA VEST,
d) altor proiecte privind infrastructura şcolară şi universitară, pentru care UMPMRSU va primi delegare.
(3) UMPRSU răspunde de implementarea activităţilor proiectelor sus menţionate, asigură managementul tehnic şi financiar, activitatea de achiziţii, de decontare şi de elaborare a rapoartelor de progres şi anuale cu privire la acestea.
(4) activităţile privind derularea proiectelor implementate în cadrul UMPMRSU sunt coordonate de directorul UMPMRSU.
(5) competenţa de a exercita atribuţiile de ordonator principal de credite pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor pentru activităţile de derulare ale proiectelor implementate prin UMPMRSU, precum şi dreptul de a semna contractele şi documentele

create şi emise de UMPMRSU, care angajează raporturi juridice cu terţii, sunt delegate directorului.
(6) în vederea funcționării UMPMRSU, conform prevederilor acordurilor de împrumut, Ministerul Educației asigură menținerea, pe deplin, a acestei unități până la implementarea cu succes a proiectelor, cu același personal și resursele adecvate în vederea derulării cu eficiență și pentru atingerea obiectivelor acestora.
(7) Atribuțiile UMPMRSU sunt următoarele:
a) asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților de implementare a proiectelor, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut, cu scopul realizării obiectivelor proiectelor cu maximă diligență și eficiență;
b) asigură asistența de specialitate în activitatea privind managementul integrat al proiectelor, achizițiilor, gestionarea fondurilor, precum și raportarea conform prevederilor acordurilor de împrumut;
c) realizează proceduri privind achizițiile, în conformitatea cu prevederile legislației române în vigoare și ale acordurilor de împrumut;
d) inițiază procedurile și organizează activitățile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru obiectivele de investiții cuprinse în proiectele implementate de UMPMRSU;
e) coordonează, organizează, controlează, monitorizează și planifică activitățile tehnice și cele conexe desfășurate pentru modernizarea infrastructurii școlare;
f) supervizează, monitorizează și coordonează activitățile tehnice derulate în teritoriu, în vederea implementării proiectelor și atingerii obiectivelor acestora;
g) asigură, prin Compartimentul tehnic al UMPMRSU, avizarea temelor de proiectare și a documentațiilor tehnico - economice;
h) inițiază documentele pentru aprobarea investițiilor;
i) gestionează conturile și evidența financiar-contabilă a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare, acordurilor subsidiare de împrumut și a contractelor de achiziție;
j) întocmește, lunar, solicitările pentru deschiderile de fonduri, documentele necesare, ordine de plată și efectuează plățile;
k) păstrează evidența financiar-contabilă consolidată, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și a legislației românești în vigoare;
l) asigură controlul tuturor operațiunilor financiar-contabile și auditul în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de împrumut și ale legislației românești în vigoare;
m)monitorizează cheltuielile și efectuarea raportărilor, contabilizarea și auditarea proiectelor;
n) întocmește situațiile financiare specifice, trimestrial, anual sau oricând sunt solicitate de către departamente ME, MFP, MLPDA sau băncile cofinanțatoare;
o) păstrează evidența impusă de procedurile împrumuturilor BIRD, BEI și BDCE și transmite, periodic, conform prevederilor documentelor încheiate, rapoartele de progres către Ministerul Finanțelor Publice, ME şi băncile cofinanţatoare;

p) reprezintă Ministerului Educaţiei, prin asigurarea relaţiilor funcţionale cu instituţiile cofinanţatoare, Ministerul Finanţelor Publice, autorităţile locale şi cu alte instituţii publice şi organisme implicate în implementarea proiectelor.

Capitolul XIX - Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Europene

Art.37

(1) Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Europene, denumită în continuare UIPFFE, are ca obiectiv general asigurarea, la nivelul ME, a resurselor necesare, în vederea:

a) implementării și monitorizării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în care ME este beneficiar/ partener, care se derulează ca urmare a aplicării politicilor și strategiilor ME, a direcțiilor de acțiune și măsurilor ce derivă din acestea;

b) gestionării financiare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în conformitate cu prevederile OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare și legislației naționale în vigoare, cu respectarea principiului bunei gestiuni financiare, în vederea asigurării unui management eficient al acestora și expertizei tehnice în domeniu;

c) aplicării prevederilor documentelor programatice asumate la nivelul ME în elaborarea fișelor de proiect/cererilor de finanțare prin colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul ME;

d) implementării proiectelor cu finanțare prin PNRR, din perspectiva exercitării activității de control financiar preventiv propriu, a planificării bugetare, a efectuării plăților și înregistrării acestora în contabilitate, precum și a efectuării cererilor de transfer.

(2) Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Europene are în componență Serviciul Monitorizare Financiară și Serviciul Implementare PNRR.

(3) Funcțiile și atribuțiile UIPFFS sunt următoarele:

A. Asigurarea implementării cu eficiență a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFE şi în care ME este beneficiar/partener

a) asigură managementul și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFE şi în care ME este beneficiar/partener;

b) inițiază proceduri/metodologii/ norme interne privind derularea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale;

c) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare;

d) asigură relațiile funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea

proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFE şi în care ME este beneficiar/partener;

e) asigură relaţiile funcţionale cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ME implicate în proiectele în care ME este beneficiar/partener și sunt implementate la nivelul UIPFFE;

f) participă, în calitate de reprezentant al ME, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu proiectele implementate;

g) colaborează cu Direcția Generală Achiziții și Administrativ, în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice necesare implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în care ME are calitatea de beneficiar/partener.

h) solicită Direcției Informatizare suportul de specialitate necesar pentru asigurarea mentenanței platformelor/aplicațiilor informatice realizate în cadrul proiectelor în care ME are calitatea de beneficiar/partener, asigurând astfel sustenabilitatea acestora.

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

a) monitorizează activitățile de implementare a proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, în vederea realizării cu eficiență a obiectivelor proiectelor;

b) propune măsuri de remediere a activităților derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când se constată neconformități cu prevederile legale;

c) realizează baza de date privind proiectele aflate în implementare la nivelul ME și a instituțiilor subordonate/coordonate, precum și a proiectelor finalizate;

d) întocmește evidențele contabile, inclusiv a situațiilor financiare, pentru proiectele finalizate, implementate în perioada 2007 – 2013;

e) centralizează și verifică situațiile financiare trimestriale pentru proiectele în care ME este beneficiar/partener;

f) centralizează solicitările în vederea întocmirii filelor de buget precum și a deschiderilor de credite bugetare lunare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în care ME și instituțiile subordonate este/sunt beneficiari/parteneri;

g) întocmește și înaintează către DGE influențele la bugetele proiectelor în care ME/ ISJ/CCD sunt beneficiari/ parteneri, pe parcursul întregului an, în funcție de necesitățile ivite pe măsura desfășurării activităților proiectelor, și procedează la introducerea datelor în portalul EXTRANET al MFP;

h) asigură bugetul necesar realizării sustenabilității proiectelor, prin centralizarea solicitărilor managerilor de proiect și înaintarea acestora, spre aprobare, către Secretarul de Stat desemnat, și în vederea întocmirii filei de buget, către DGE.

C. Elaborarea propunerilor de fișe/cereri de finanțare, în colaborare cu direcţiile de specialitate din minister, conform priorităților de finanțare și în corelare cu documentele programatice ale ME, pentru accesarea finanțării externe nerambursabile

a) constituie echipe de redactare/elaborare a cererilor de finanţare pentru proiecte din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu departamentelor ME, în baza nevoilor de finanțare identificate;

b) colaborează cu direcțiile de specialitate în vederea avizării propunerilor de proiecte ale Direcțiilor Generale/Direcțiilor din ME, ale instituțiilor subordonate/ coordonate;

c) centralizează și propune pentru avizare Secretarului de Stat cu atribuții pe domeniul proiectelor, fișele de proiecte ale ME precum și ale instituțiilor subordonate/ coordonate.

D. Susținerea implementării proiectelor finanțate prin PNRR

a) Alocarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare, pentru beneficiari-instituții publice, aferente valorii totale a proiectelor aprobate în cadrul PNRR, la titluri distincte din clasificația bugetară în funcție de tipul de finanțare: asistență financiară nerambursabilă și respectiv împrumut;

b) Colectează/ introduce/ verifică și actualizează informațiile/ documentele în domeniul de activitate, aferente realizării reformelor/ investițiilor/ jaloanelor/ țintelor, precum și a informațiilor/documentelor privind procesul de contractare şi plată pentru reformele/investițiile/proiectele finanțate din Mecanismul de redresare și reziliență, uzând de sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziție de către MIPE, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/241, precum și cu procedurile/instrucțiunile realizate de MIPE în acest sens;

c) Sprijină procesul de încheiere a contractelor de finanțare cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 209/2022 și regulilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și efectuează plata cheltuielilor în cadrul acestora;

d) Verifică legalitatea și regularitatea cheltuielilor, bazându-se pe sistemul de control financiar preventiv propriu, respectiv pe sistemul de control financiar preventiv delegat, sistem instituit la nivel național prin Legea 500/2002 privind finanțele publice;

e) Autorizarea cererilor de transfer, efectuarea plăților către beneficiari în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.209/2022;

f) Transmiterea către coordonatorul național a situațiilor privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, precum și a raportărilor centralizate privind cheltuielile efectuate realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, pe care le certifică;

g) Centralizarea plăților efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea reformelor/ investițiilor/ jaloanelor/țintelor și transmiterea acestor raportări trimestrial, la MIPE;

h) Elaborează și transmite coordonatorului național documentele necesare întocmirii cererii de plată;

i) Transmiterea către Ministerul Finanțelor, centralizat, a solicitărilor de fonduri prevăzute la art. 19 alin. (3) din OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, precum și spre informare coordonatorului național;

j) Arhivarea corespunzătoare a datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/ contractelor/ deciziilor/ ordinelor de finanțare/ acordurilor de implementare/ convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice, inclusiv în format electronic, inclusiv în scopul permiterii accesului neîngrădit la aceste documente entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

k) Întreprinde măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor privind modificările intervenite în sistemul de management și control al PNRR, precum și a rapoartelor, deciziilor concluziilor şi recomandărilor formulate de către Comisia Europeană/Autoritatea de Audit/Autoritatea de Certificare care au un impact asupra activității sale sau care vizează organizarea și/sau activitatea sa şi/sau a implementării PNRR , în termenele specificate de MIPE/organismul de audit;

l) Permite accesul neîngrădit, inclusiv la sediul său, pentru autorităţile naţionale și europene cu atribuţii de verificare, control şi audit, inclusiv pentru coordonatorul național, în limitele competenţelor ce le revin, în baza notificării transmise de către aceștia, cu respectarea termenelor și condiţiilor stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu prevederile Acordului de finanțare. În acest sens pune la dispoziţia acestora toate documentele și informațiile solicitate privind reformele și/sau investițiile finanţate prin PNRR şi întreprinde toate măsurile necesare pentru a asigura buna desfăşurare a activităţilor de verificare derulate de MIPE/ autoritățile de audit sau de control;

m) Ține o evidenţă strictă şi păstrează toate datele, rapoartele, corespondenţa şi documentele legate de fiecare etapă a implementării PNRR, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, documentele referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul reformelor/ investițiilor/ proiectelor finanțate prin PNRR, așa cum este reglementat de legislația națională și europeană incidentă, asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora, pe întreaga perioadă de valabilitate a Acordului de Finanțare;

n) Raportează/transmite coordonatorului naţional:

n1)lunar, până la data de 15 a lunii, cheltuielile efectuate în cadrul reformelor și/sau investițiilor asociate componentei de împrumut în luna anterioară lunii de raportare, pentru toți beneficiarii, în vederea elaborării, de către coordonatorul naţional, a situației lunare

consolidate, transmisă de acesta Ministerului Finanţelor, până la data de 20 a lunii următoare pentru cheltuielile efectuate în luna anterioară raportării;

n2) până la data de 31 martie, respectiv 15 septembrie ale fiecărui an datele necesare elaborării de către coordonatorul naţional a cererii de plată și declarației de gestiune Aceste date sunt însoțite de documente justificative actualizate, după caz, la solicitarea MIPE, până la data transmiterii cererii de plată și declarației de gestiune către CE;

o) Pregătește, asigură semnarea și transmite la Trezorerie ordinele de plată pentru toate contractele/deciziile/ordinele de finanțare încheiate de coordonatorul de reformă cu beneficiarii;

p) Introduce plățile în sistemul informatic de management al PNRR (e_SMC);

r) Informează OI POCU cu privire la sumele virate de beneficiari în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară;

s) Colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile din cadrul ME pentru implementarea reformelor și investițiilor aferente componentei 15 din PNRR;

t) Furnizează Direcției Generale pentru Implementarea Proiectului „România Educată" informațiile aferente domeniului său de activitate pentru întocmirea raportărilor periodice la nivelul coordonatorului de reformă, privind stadiul atingerii țintelor/ jaloanelor în cadrul proiectelor cu finanțare prin PNRR;

u) Asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, contribuind la elaborarea punctului de vedere al coordonatorului de reformă cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate;

v) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în e_SMC, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;

x) Contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaţionale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare şi a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;

z) Furnizează, în limita competenţelor, informaţiile solicitate în baza Legii 544/2001.

Capitolul XX Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman

Art. 38

(1) OIPOCU va derula activitățile și responsabilitățile Organismului intermediar în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, până la închiderea Porgramului operațional sectorial 2007-2013.

(2) Direcția Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman are în componență Serviciul Selecție și Contractare, Serviciul Managementul Calitatii, Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli și Serviciul Programare si Asistență Tehnică.

(3) În calitate de Organism intermediar pentru Programul Operaţional Capital Uman are următoarele atribuții delegate:

a) Programare

b) Evaluarea și selecţia proiectelor

c) Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată

d) Monitorizarea proiectelor

f) Informare și comunicare

(4) În calitate de Organism intermediar pentru Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane realizează activități ce reies din prevederile legislației comunitare și naționale și ale Acordului de delegare.

(5) Funcțiile și atribuțiile OIPOCU sunt următoarele:

A. Adoptarea şi implementarea unui sistem de management şi control adecvat prin:

a) indeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor delegate şi asigurării pe toată durata Acordului procesului de desemnare care îi sunt aplicabile și accesării asistenței tehnice în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin potrivit Acordului de delegare de funcții;

b) aplicarea principiului separării funcţiilor la nivelul OI, a aplicării principiului „4 ochi", a sistemului ierarhic de raportare, a obligaţiei de menţinere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligaţiei de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum şi a oricăror alte reguli şi norme aplicabile, asigurarea implementării recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit/verificare a atribuțiilor delegate/ misiunilor de verificare efectuate de organismele abilitate / desemnate în acest scop, în condiţiile şi la termenele prevăzute în cadrul acestora.

B. Asigurarea funcțiilor și atribuțiilor delegate în conformitate cu Acordul de delegare și actele adiționale la acesta, respectiv:

1. Programare

a) participa la elaborarea rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale şi a raportului final de implementare a POCU, precum şi în vederea analizării de către AMPOCU a stadiului implementării POCU şi a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informaţii, documente, rapoarte şi date necesare, ca şi prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POCU.

b) contribuie la pregătirile specifice pentru următoarea perioadă de programare.

2. Evaluarea și selecţia proiectelor

a) asigura selectarea operațiunilor în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile,

b) verifica capacitatea administrativă, financiară și operațională a beneficiarilor, pentru a îndeplini condițiile pentru derularea proiectului cu fonduri externe nerambursabile, înainte de aprobarea operațiunii;

c) asigură buna functionare a comitetelor de evaluare pentru selecţia şi aprobarea cererilor de finanţare;

d) contribuie la închiderea programelor operaţionale pentru perioada de programare 2007 - 2013 şi respectiv 2014 – 2020, conform cerinţelor regulamentelor europene;

e) elaborează contractele şi pregăteşte semnarea acestora.

3. Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată

3.1 Verificarea cererilor de rambursare şi plată

a) Verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată şi documentaţiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate şi asigură arhivarea fizică şi electronică a documentelor verificate pentru proiectele finanțate prin POCU 2014-2020.

b) Verifică administrativ cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic şi financiar, a certificării realității, regularității si legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale.

c) Verifică existența la beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.

d) Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.

e) Elaborează Planul misiunilor de verificare la fața locului, efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.

f) Analizează problemele/riscurile identificate în derularea proiectelor finanțate din POCU şi promovează acțiuni corective pentru buna gestionare a programului în domeniul său de activitate.

g) Întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate.

3.2 Verificare achiziții publice

a) Verifică procedurile de achiziţii aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislaţiei privind achiziţiile şi al evitării conflictului de interese si a modificărilor ale acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale.

b) Verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de beneficiari, cu documentaţia de atribuire şi încadrarea acestora în Cererea de finanţare.

c) Verifică din punct de vedere tehnic modificările substanțiale la contractele de achiziție încheiate de beneficiari

d) Identifică abaterile/cheltuielile neeligibile şi/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor de achizitie şi actelor adiționale și stabilește reducerile/corecțiile financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

e) Verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire, precum şi la actele adiţionale.

f) Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire,.

g) Asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de neregulă/fraudă către serviciul/biroul de specialitate în cazul emiterii suspiciunii de neregulă sau fraudă, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale corecții financiare.

4. Monitorizarea proiectelor

a) monitorizează progresul tehnic şi îndeplinirea indicatorilor fizici şi financiari;

b) monitorizează respectarea de către beneficiari a prevederilor Contractelor de Finanţare aferente proiectelor competitive și necompetitive;

c) realizează modificările la Contractul de Finanţare intervenite pe parcursul implementării proiectelor competitive și necompetitive, integrând propunerile de modificare de la celelalte direcţii/servicii relevante;

d) elaborează propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanţare;

e) monitorizează permanent stadiul fizic şi financiar al proiectelor competitive și necompetitive, graficul de implementare şi gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliţi la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la faţa locului etc);

f) analizează și propune spre aprobare actele adiționale, urmare monitorizării la solicitarea fundamentata a Beneficiarilor;

g) efectuează vizite la fata locului și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari; efectuează vizite la faţa locului, sau ad-hoc la locaţia/locaţiile proiectelor competitive și necompetitive (prin personal propriu sau prin externalizare).

5. Nereguli / fraudă / control

5.1 Nereguli

a) Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude;

b) Verifică și analizează sesizările provenite din afara și din interior inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;

c) Analizează aspectele semnalate în sesizare, pe baza documentelor și informațiilor solicitate de la compartimentele de specialitate și întocmește Raportul de verificare preliminară și după caz, invalidează sesizarea sau întocmește suspiciunea de neregulă, în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare în domeniu și procedurile interne;

d) Întocmește și înregistrează în Registrul neregulilor și al debitelor gestionat la nivelul OI POCU, suspiciunile de neregulă derivate din constatările cu implicații financiare sau posibile implicații financiare rezultate din actele de control/audit întocmite de către: reprezentanții Uniunii Europene/ donatorul public internațional, DLAF, Autoritatea de Audit/ structurile de audit intern/ structurile de audit extern, AC;

e) Primește recomandările și planul de acțiune privind corectarea neregulilor de la structurile responsabile din cadrul DG PECU și urmărește implementarea acestora;

f) Primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, titlurile de creanță în cadrul cărora se individualizează obligația de plată și le înregistrează în Registrul neregulilor și al debitelor gestionat la nivelul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;

g) Notifică structurile responsabile din cadru DG PECU cu privire la orice nereguli/fraude identificate/semnalate, cât și entitățile cu responsabilități în acest sens, în conformitate cu legislația și procedurile interne.

5.2 Fraudă/control

a) Desfășoară acțiuni de verificare pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex post), pe baza mandatului aprobat de directorul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;

b) Desfășoară misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;

c) Demarează procedurile de control în conformitate cu prevederile OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

d) Emite documentele subsecvente controlului și le supune aprobării, în conformitate cu legislația în domeniu și procedurile interne;

e) Informează structurile cu responsabilități în domeniu din cadrul DG PECU și Compartimentul Nereguli din cadrul OI POCU, cu privire la rezultatele acțiunii de control;

f) Transmite structurilor responsabile din cadrul DG PECU propuneri de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru, dacă în procesul de verificare

a progresului tehnic și financiar al proiectelor, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile;

g) Transmite structurilor responsabile din cadrul DG PECU puncte de vedere privind contestațiile primite asupra titlurilor de creanță propuse, spre analiză și aprobare, conform procedurilor interne de lucru și a prevederilor OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h) Verifică și controlează (inclusiv la fața locului) aspectele cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI, etc prin urmarea procedurilor aplicabile;

i) Întocmește, avizează și comunică către AM în vederea analizei, aprobării și emiterii titlurilor de creanță de către aceasta rezultat al investigării suspiciunilor de neregulă/ fraudă, realizate conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;

j) Înregistrează, soluționează și transmite spre analiză și aprobare către AM a deciziilor privind contestațiile asupra titlurilor de creanță emise.

6. Informare și comunicare

a) Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul POCU prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate.

b) Acordă asistenţă potenţialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum şi prin furnizarea altor informaţii solicitate de către aceştia.

c) Dezvoltă şi actualizează cu regularitate conţinutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate.

C. Asigurarea procesului de asistență tehnică

a) Elaborează cererile de finanţare pentru proiectele finanţate din Axa Asistenţă Tehnică pentru domeniul specific;

b) întocmeşte rapoartele tehnice de progres si cererile de prefinanțare/plată/rambursare pentru proiectele pentru care OIPOCU are calitatea de beneficiar sau partener, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei „Asistenţă Tehnică".

(6) Ca structura de specialitate responsabila de implementarea reformelor și/sau investițiilor prevăzute în PNRR, OIPOCU are următoarele atribuții :

A. LANSAREA CERERILOR DE PROPUNERI DE PROIECTE

a) Elaborarea Ghidului Solicitantului şi modificările ulterioare ale acestuia

b) Transmite spre avizarea MIPE ghidurile specifice elaborate pentru lansarea apelurilor de proiecte în cadrul PNRR, cu verificarea respectării prevederilor incluse în Plan în ceea ce privește termenele, țintele, jaloanele, principiul "de a nu prejudicia în mod semnificativ" și a obiectivelor asumate pentru realizarea indicatorilor din domeniul climei și din domeniul digital, conform termenelor prevăzute în procedurile MIPE.

B. MONITORIZAREA TEHNICĂ ŞI FINANCIARĂ A PROIECTELOR

a) Verifică dosarul cererii de transfer, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale, respectiv verifică documentele tehnice și financiare, precum si documentele suport primite de la beneficiari, certifică în privinţa legalităţii şi regularităţii datele cuprinse în cererea de transfer, pe baza unei note de autorizare şi le transmite Serviciului de implementare PNRR, în termenul prevăzut de procedura de lucru, în vederea procesării plăţilor.
b) Verifică existenţa cererilor de transfer de fonduri, precum şi a documentelor justificative anexate, primite de la responsabilii de implementarea investiţiilor specifice locale, conform prevederilor din acordurile de finanţare și a procedurilor operaționale;
c) Asigură verificarea procedurilor de achiziţii derulate de beneficiari.
d) Sesizează DLAF, ANI, etc în cazul în care, în urma verificărilor efectuate, identifică încălcarea prevederilor legale.
e) Introduce datele necesare in sistemul informatic de management, conform procedurilor operaționale fiind responsabil de acurateţea, integritatea şi nivelul de completare a datelor.
f) Efectuează misiuni de verificare a cheltuielilor la faţa locului, în conformitate cu procedura relevantă.
g) Elaborează raportul de verificare la faţa locului, înregistrează datele privind misiunea de verificare la faţa locului efectuată, precum şi constatările ca urmare a acestora, în sistemul informatic.
h) Efectuează vizite de monitorizare în conformitate cu procedura relevantă.
i) Monitorizează îndeplinirea de către beneficiar a măsurilor corective stabilite ca urmare a vizitelor de monitorizare.
j) Asigură funcţia de lichidare/autorizare a cheltuielilor, în conformitate cu procedura interna.
k) Asigură disponibilitatea documentelor utilizate în procesul de verificare a cheltuielilor, în cazul controlului din partea MIPE, Autorităţii de Certificare şi Plată, Autorităţii de Audit, Comisiei Europene şi a altor organisme abilitate, în condiţiile legislaţiei naţionale şi comunitare.
l) Verificarea documentelor aferente cererilor de transfer aferente investitiilor specifice locale, in conformitate cu prevederile acordurilor de implementare incheiate cu responsabilii de implementare
m) Stabilește proceduri pentru a se asigura de păstrarea tuturor documentelor privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
n) Verifică documentele financiare aferente investițiilor specifice locale sau încredințate instituțiilor/unităților aflate în subordine/coordonare/sub autoritate, în conformitate cu prevederile acordurilor de implementare încheiate cu responsabilii de implementare, conform procedurii relevante;

o) Transmite către MIPE situații privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR.

C. CONTROL ŞI NEREGULI, URMĂRIREA ŞI RECUPERAREA CREANŢELOR BUGETARE

a) Organizează activitatea de control privind utilizarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător,;

b) Verifică, stabileşte şi individualizează obligaţia de plată, ca urmare a activităţii de constatare a neregulilor si de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanţă, prin întocmirea procesului verbal de constatare neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare/notei de constatare neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare/procesului verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, în baza O.U.G. nr.66/2011 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Verifică, stabileşte şi individualizează obligaţia de plată, ca urmare a activităţii de constatare a creanţelor bugetare în sfera recuperării prefinanţării nejustificate, sub forma unui titlu de creanţă, prin întocmirea deciziei de recuperare a prefinanţării;

d) Comunica institutiilor masurile rezultate in urma actelor de control

e) Asigură înregistrarea şi actualizarea informaţiilor în SMIS, fiind responsabil de acurateţea, integritatea şi nivelul de completare a datelor privind constatările în urma desfăşurării misiunilor de verificare.

f) Comunică DLAF, în urma solicitării acestuia, măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate, precum şi acţiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii.

g) Întreprinde măsuri de prevenire şi detectare a neregulilor

h) Înregistrează în ordine cronologică sesizările în Registrul neregulilor si al debitelor gestionat la nivelul OI, in conformitate cu prevederile legislatiei in domeniu si procedurile interne

i) întocmeşte Raportul de verificare preliminară si dupa caz invalideaza sesizarea sau intocmeste suspiciunea de neregula, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare

j) Monitorizează progresul neregulilor, în conformitate cu procedura specifică.

k) Emite titlul de creanţă şi efectueaza recuperările aferente;

l) Efectuează trimestrial concilierea cu MIPE în ceea ce priveşte neregulile, debitele şi recuperările.

m) Monitorizează evoluţia recuperării debitelor de la beneficiarii privaţi şi publici, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

n) Întreprinde toate diligenţele necesare în vederea recuperării debitelor stabilite prin titlurile de creanţă prevăzute de OUG nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

o) Corespondează cu structurile teritoriale ale ANAF şi Trezoreriei statului, în vederea iniţierii procedurilor de executare silită şi de stingere a creanţelor bugetare.

D. GESTIONAREA SISTEMULUI INFORMATIC E_SMC

a) asigură în colaborarea cu furnizorul de servicii specializate funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic privind managementul PNRR (e_SMC), pentru a asigura colectarea informațiilor referitoare la implementare, necesare managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditului și evaluării;

b) asigură suport tehnic pentru angajații ME privind utilizarea sistemul informatic e_SMC în colaborare cu furnizorul de servicii specializate;

d) asigură încarcarea documentelor referitoare la verificările effectuate în scopul mnitorizării progresului implementării jalonelor și țintelor asumate de ME;

e) asigura utilizărea sistemului informatic ARACHNE.