

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MINISTERULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Capitolul I: Dispoziții generale	3
Capitolul II: Misiunea, funcțiile și atribuțiile Ministerului Educației și Cercetării.....	4
Capitolul III: Conducerea ministerului.....	8
Capitolul IV: Personalul ministerului	12
Capitolul V: Relații funcționale în cadrul MEC	14
Capitolul VI: Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor Ministerului.....	16
Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene.....	16
Serviciul Audit Intern.....	20
Compartimentul Informații Clasificate.....	21
Direcția Generală Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	22
Direcția Generală Învățământ Universitar	28
Direcția Generală Învățământ Preuniversitar	33
Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul.....	41
Direcția Generală Infrastructură	46
Direcția Generală Economică	54
Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă	62
Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare	63
Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale	66
Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman	68
Direcția general Organism Intermediar pentru Cercetare	74
Direcția Generală Management CDI	87

Capitolul I: Dispoziții generale

Art.1

(1) Ministerul Educației și Cercetării, denumit în continuare MEC, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care se organizează și funcționează în subordinea Guvernului.

(2) Ministerul Educației și Cercetării este organizat și funcționează în baza Legii privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, în coroborare cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.24/2020 privind organizarea și funcționare a Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Ministerul Educației și Cercetării are rol de sinteză și de coordonare în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării.

(5) Ministerul Educației și Cercetării, în calitate de autoritate de stat: proiectează, fundamentează și aplică strategiile naționale în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Personalului din cadrul Ministerului Educației și Cercetării 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 și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, O.G. nr. 57 /2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

(1) Sediul principal al Ministerului Educației și Cercetării este în municipiul București, str. General Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, iar sediul secundar în str. D.I. Mendeleev nr. 21-25, sectorul 1, București.

(2) Numărul maxim de posturi prevăzute pentru Minister este de 720.

(3) Structura organizatorică, precum și funcțiile și atribuțiile aparatului propriu al Ministerului Educației și Cercetării sunt aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Posturile sunt prevăzute, în condițiile legii, pentru funcții publice și personal contractual.

Art. 4

Ministerul Educației și Cercetării colaborează cu ministerele interesate pentru organizarea rețelei școlare cu dublă subordonare, specifice domeniilor de activitate ale acestora, precum și pentru organizarea sistemului național de cercetare-inovare care să răspundă nevoilor sociale și economice ale României. Modul de organizare și de finanțare, competențele și răspunderea MEC și a autorităților respective în domeniul dublei subordonări a educației, precum și finanțarea programelor de cercetare-inovare a entităților de cercetare-inovare din coordonare, sunt stabilite prin legi, hotărâri ale guvernului și alte acte normative.

Capitolul II: Misiunea, funcțiile și atribuțiile Ministerului Educației și Cercetării

Art.5

(1) Ministerul Educației și Cercetării organizează și conduce sistemul național al educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării și exercită atribuțiile stabilite prin legi și prin alte acte normative din sfera sa de activitate.

(2) Ministerul Educației și Cercetării, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, elaborează și implementează politica națională în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării. Ministerul Educației și Cercetării are drept de inițiativă și de execuție în domeniul politicii financiare și al politicii în domeniul resurselor umane din sfera educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării.

Art. 6

(1) Pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate, Ministerul Educației și Cercetării îndeplinește următoarele funcții principale:

a) de strategie, prin care planifică strategic și asigură elaborarea și implementarea politicilor în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;

b) de autoritate de stat, prin care asigură urmărirea și controlul respectării reglementărilor din domeniile sale de activitate;

c) de evaluare, coordonare și control al realizării politicilor în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;

d) de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ-metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar prin care se realizează politicile din domeniile sale de activitate.

(2) Pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate, Ministerul Educației și Cercetării îndeplinește următoarele funcții specifice:

a) de administrare, prin care alocă, monitorizează și evaluează utilizarea resurselor pentru implementarea politicilor în domeniile sale de activitate;

b) de reprezentare, prin care asigură, în condițiile legii, în numele statului român și al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și extern, inclusiv în privința afacerilor europene, în conformitate cu

prevederile cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;

c) de comunicare cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale și cu societatea civilă;

d) de cooperare internațională, prin care asigură: aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate și promovarea de noi acorduri, inițierea și implementarea de oferte unilaterale în domeniul educației, participarea în proiecte și programe bilaterale, regionale și internaționale; 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;

e) de implementare de proiecte din fonduri externe rambursabile și nerambursabile în domeniul său de competență.

Art. 7

(1) Ministerul Educației și Cercetării exercită în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării următoarele atribuții principale:

A. Domeniul educație:

a) elaborează strategia de punere în aplicare a programului de guvernare în domeniul său de competență;

b) îndeplinește obligațiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene și participă la procesul de elaborare a politicilor și actelor normative europene în domeniile sale de competență;

c) coordonează și controlează sistemul național de educație, de formare profesională și de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare;

d) asigură, în numele Guvernului, reprezentarea în organismele și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, ca autoritate de stat pentru domeniul său de activitate, și aplicarea acordurilor internaționale în domeniu și promovarea de noi acorduri, inițierea și implementarea de oferte unilaterale în domeniul educației, cercetării și inovării, participarea în proiecte și programe bilaterale, regionale și internaționale;

e) colaborează cu structurile de elevi și studenți legal constituite și sprijină financiar acțiunile structurilor asociative de elevi și studenți care corespund obiectivelor cuprinse în programele proprii;

f) poate încheia, în condițiile legii, contracte civile, direct sau prin unitățile subordonate, cu persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea de programe și acțiuni privind elevii și studenții și implicarea acestora în viața socială;

g) derulează, direct sau prin instituțiile din subordinea sa, programe de stimulare și recompensare a elevilor și studenților;

h) coordonează și monitorizează buna desfășurare a activităților extrașcolare/extracurriculare ale elevilor și studenților;

i) finanțează acțiuni proprii, pe baza programelor aprobate de ministrul educației și cercetării;

j)avizează necesarul de formulare solicitat de unitățile și instituțiile de învățământ superior de stat și particulare acreditate și transmite comanda pentru tipărirea acestora către Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru asigurarea securității tipării;

k)participă la programele, proiectele și reuniunile internaționale ale Uniunii Europene și bilaterale în domeniu;

l)realizează și promovează strategii și tehnici moderne de instruire și educație;

m)coordonează, controlează și dezvoltă funcționarea sistemului informatic național pentru învățământ, inclusiv prin cofinanțare;

n)inițiază funcționarea unor rețele de comunicație pe domenii specifice între unitățile și instituțiile de învățământ superior;

o)editează materiale de specialitate necesare pentru cunoașterea și dezvoltarea activității din domeniile sale de activitate;

p)avizează proiectele de acte normative elaborate de ministere și de alte organe ale administrației publice centrale pentru domeniul său de activitate;

q)asigură relația cu Parlamentul, Consiliul Economic și Social și exponenți ai societății civile în problemele specifice domeniilor sale de activitate;

r)propune acordarea statutului de utilitate publică asociațiilor și fundațiilor din domeniul său de activitate, în condițiile prevăzute de lege;

s)primește și soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

ș)eliberează certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, în condițiile legii, pentru instituțiile de învățământ superior de stat;

t)aprobă repartizarea pe județe/municipiul București a numărului maxim de posturi pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv învățământ special, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

ț)efectuează acte de control potrivit reglementărilor în vigoare și regulamentelor naționale și ale Uniunii Europene în domeniile sale de activitate;

u)coordonează și finanțează organisme și acțiuni de sprijin pe lângă Uniunea Europeană sau în țări din afara acesteia, potrivit reglementărilor în vigoare, în domeniile sale de activitate;

v)alte atribuții din domeniul de activitate al Ministerului Educației și Cercetării, prevăzute în acte normative aflate în vigoare.

B.Domeniul cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare:

a)realizează studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei, a Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare și a celorlalte instrumente pentru

implementarea acestora și în acest scop poate să contracteze servicii de consultanță, expertiză, asistență tehnică și altele asemenea;

b) stabilește și actualizează obiectivele strategice implementate prin Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare și prin celelalte instrumente pentru implementarea Strategiei naționale, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;

c) elaborează Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare, evaluează programele cuprinse în acesta, asigură detalierea lor anuală și informează asupra realizării acestora;

d) monitorizează și evaluează unitățile de cercetare, dezvoltare și inovare, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) asigură dezvoltarea instituțională a institutelor și unităților de cercetare aflate în subordine, coordonare și sub autoritate;

f) stimulează, în rândul operatorilor economici și în economie în general, creșterea investiției private pentru dezvoltarea activităților de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, precum și transferul tehnologic și valorificarea rezultatelor de cercetare, prin absorbția și difuzia acestora;

g) asigură atragerea, utilizarea, monitorizarea și evaluarea asistenței tehnice și a consultanței interne și internaționale pentru domeniul său specific de competență;

h) stimulează dezvoltarea regională și locală, prin programe și proiecte de dezvoltare a cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, prin înființarea și inițierea înființării, în condițiile legii, de entități de inovare și transfer tehnologic și de parcuri științifice și tehnologice, prin susținerea transferului tehnologic al rezultatelor cercetării către întreprinderile mici și mijlocii, în colaborare cu ministerele de resort, în baza unor programe aprobate de Guvern;

i) definește procedurile specifice de analiză, de monitorizare și de evaluare a sistemului cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;

j) atribuie conducerea sau, după caz, conduce, finanțează și monitorizează programe/proiecte de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare;

k) prognozează, planifică și programează, după caz, bugetul aferent cercetării-dezvoltării și inovării, cuprins în bugetul de stat, și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență;

l) asigură alocarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și a celorlalte instrumente pentru implementarea Strategiei, fonduri pe care le gestionează;

m) aprobă și finanțează programele-nucleu, conform legii, elaborează planul sectorial de cercetare-dezvoltare propriu și avizează planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare ale celorlalte autorități;

n) finanțează acțiuni proprii, inclusiv organizarea de conferințe științifice, conferințe naționale și altele asemenea, inclusiv cu participare internațională, pe baza programelor aprobate de ministrul educației și cercetării;

o) finanțează proiecte de inițiere de tip "de sus în jos" (top down) și de parcurs de tip "de jos în sus" (bottom-up), care să permită atât dezvoltarea de noi tehnologii, cât și stabilizarea cercetătorilor angajați.

C. Domeniul formare profesională:

a) asigură promovarea conceptului de formare profesională inițială în sistem dual prin Școala Profesională în Sistem Dual;

b) controlează și coordonează activitatea, evaluează sistemul și procedurile de organizare și funcționare, aprobă programul de lucru anual al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

c) reglementează cadrul legal și propune proiecte de acte normative pentru asigurarea calității formării profesionale inițiale în sistem dual a elevilor, precum și a personalului din cadrul unităților de învățământ și al operatorilor economici implicați în formarea profesională prin învățământul dual;

d) elaborează sistemul de acreditare a furnizorilor publici/privați de formare profesională inițială în sistem dual;

e) creează și gestionează baza de date privind competențele necesare pe piața forței de muncă și publică periodic studii și analize privind orientarea elevilor spre ocupații cerute de piața forței de muncă.

(2) Ministerul Educației și Cercetării asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de activitate, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene.

(3) Ministerul Educației și Cercetării asigură îndeplinirea, în domeniul său de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare direct a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora.

Capitolul III: Conducerea ministerului

Art.8

(1) Conducerea Ministerului Educației și Cercetării se exercită de către ministrul educației și cercetării, care are calitatea de ordonator principal de credite și reprezentant legal al ministerului.

(2) **Ministrul educației și cercetării** reprezintă Ministerul Educației și Cercetării în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ministrul educației și cercetării emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

(4) Ministrul educației și cercetării poate delega unele dintre competențele sale, în condițiile legii.

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

(6) Ministrul educației și cercetării îndeplinește, în domeniul de activitate al Ministerului Educației și Cercetării, atribuțiile generale prevăzute la art. 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și orice alte atribuții specifice stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 9

Ministrul Educației și Cercetării îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al Ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) numește și 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 și de ordonanțe;
- 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 și 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 Educației și Cercetării își desfășoară activitatea cinci secretari de stat, numiți și eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile secretarilor de stat se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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/emitnote 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 dezbaterile în Parlament a actelor normative inițiate de Ministerul Educației și Cercetării;

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 MEC participă cu reprezentanți;

k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor coordonate;

l) avizează orice alte documente emise ca urmare a atribuțiilor delegate de ministru.

Art. 11

(1) Ministerul Educației și Cercetării are un secretar general și doi secretari generali adjuncți, înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii.

(2) **Secretarul general și cei doi secretari generali** adjuncți îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 61 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale Secretarului General sunt următoarele:

a) asigură buna funcționare a întregului Minister;

b) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului;

c) coordonează buna funcționare a structurilor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Ministerului și asigură legătura operativă dintre Ministru și conducătorii tuturor departamentelor MEC și din unitățile/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 și cu reprezentanții autorităților locale;

f) coordonează activitatea de avizare de către alte ministere a proiectelor de acte normative inițiate de MEC și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

g) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de Minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;

h) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Minister;

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

j) coordonează activitatea întregului personal a Ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și 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 transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Secretarul general și cei doi secretari generali adjuncți îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.12

(1) Pe lângă ministru, funcționează Colegiul ministerului, organism consultativ a cărui componență și regulament de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Colegiul ministerului se întrunește, la cererea și sub conducerea ministrului, pentru dezbaterile unor probleme privind activitatea ministerului.

Art. 13

(1) **Cabinetele demnitarilor** din cadrul Ministerului cuprind cabinetul ministrului educației și cercetării 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 MEC, în cadrul unor grupuri de lucru din MEC sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;

b) examinează și propun soluții în probleme ce decurg din activitatea Ministerului, precum și în legătură cu organizarea și funcționarea instituțiilor/ unităților aflate în subordonare sau coordonarea acestuia;

c) informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență;

d) colaborează cu personalul din cadrul Ministerului și al unităților/instituțiilor aflate în subordonare sau coordonare acestuia, pentru rezolvarea sarcinilor curente;

e) colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în limitele competențelor stabilite de lege;

f) prezintă corespondența primită la cabinet;

- g) însoțesc demnitarul care participă la ședințele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
- h) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de Ministrul Educației și Cercetării/ Secretarii de Stat.

Capitolul IV: Personalul ministerului

Art.15

(1) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou din structura organizatorică a Ministerului, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte departamente.

(2) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou îndeplinesc în conformitate cu fișa de post, următoarele atribuții:

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 performanță și 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 fișele posturilor din cadrul departamentului pe care îl coordonează;

e) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor, șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;

f) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

g) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul departamentului pe care îl coordonează;

h) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Ministerului și răspund pentru îndeplinirea acestora;

i) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

j) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul departamentelor, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;

k) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

l) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării departamentului;

m) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al MEC și de predarea acestora la arhiva Ministerului;

n) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de MEN, în scopul eficientizării activității Ministerului și unităților/instituțiilor din subordinea/ coordonarea sa;

o) avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte departamente din Minister;

p) aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative emise;

q) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele MEC în ansamblu, precum și de cele specifice departamentelor, potrivit priorităților 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 instituției, pe bază de mandat din partea ministrului/ secretarului de stat responsabil, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;

t) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de conducerea Ministerului;

u) asigură o bună colaborare cu Biroul de Comunicare și informează acest departament, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;

v) îndeplinesc orice alte sarcini, stabilite de conducerea Ministerului;

w) în cazul absenței din instituție, directorii generali, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a Ministerului delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin, persoanelor cu funcții 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 funcții de execuție, subordonați direct directorilor generali/directorilor direcțiilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și de compartimente, sunt încadrate următoarele categorii de personal: funcționari publici, manageri publici, în condițiile legii, consilieri pentru afaceri europene și personal contractual.

(2) Activitățile desfășurate de funcționarii 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 și completările ulterioare, are atribuții specifice departamentelor MEC în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.

(4) Managerii publici, funcționari publici cu statut special, au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.

(5) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (4), managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

(6) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.

(7) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții specifice departamentelor în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.

Capitolul V: Relații funcționale în cadrul MEC

Art. 17

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc după cum urmează:

- a) subordonare a Ministrului Educației și Cercetării față de Guvern;
- b) subordonare a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General Adjunct față de Ministru;
- c) subordonare a întregului personal al Ministerului față de Ministru;
- d) subordonare a directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și coordonatorilor, după caz, ai departamentelor din structura de organizare a Ministerului Educației și Cercetării față de Ministru, Secretarii de Stat, respectiv față de Secretarul General și Secretarul General Adjunct;
- e) subordonarea directorilor față de directorii generali;
- f) subordonare a șefilor de servicii ori de birouri față de directorii generali sau directori, după caz;
- g) subordonare a personalului de execuție față de personalul de conducere.

(2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către departamentele MEC, specializate într-un anumit domeniu, cu unitățile/instituțiile din subordinea/ coordonarea Ministerului sau cu alte departamente din cadrul acestuia.

(3) Relațiile de cooperare se stabilesc între departamente Ministerului, situate pe același nivel ierarhic, cu obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări.

(4) Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului dat de Ministru departamentelor MEC (sau cu delegație de autoritate, unor persoane din cadrul acestora) care reprezintă Ministerul în relațiile cu celelalte ministere, alte organe ale administrației de stat centrale sau locale, organe sau organisme din țară sau străinătate.

Art.18

(1) Petițiile adresate Ministrului Educației și Cercetării se soluționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și 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 și funcționează comisii, comitete și grupuri de lucru permanente sau temporare, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare sau prin ordin de ministru.

(2) Componenta și Regulamentul de Organizare și Funcționare a structurilor de lucru sunt aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării 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 MEC;

b) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;

c) Grupul pentru Planul Strategic Instituțional;

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 Națională de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație;

i) Comitetul ministerial pentru situații de urgență;

j) Comisia pentru 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 învățământul preuniversitar;

n) Comisia Consultativă pentru Manualele Școlare;

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 asociațiilor/fundațiilor în vederea acordării statutului de utilitate publică;

s) Colegiul Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare;

ș) Consiliul Național de Etică (în cercetarea științifică);

t) Consiliul Național pentru Dezvoltare și Inovare;

ț) Consiliul Național al Cercetării Științifice.

Capitolul VI: Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor Ministerului

Art.20

Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

(1) În cadrul **Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGRIAE)** funcționează **Direcția Afaceri Europene, Direcția Parteneriate Internaționale și României de Pretutindeni și Serviciul cooperare europeană și internațională în domeniul cercetării.**

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, denumită în continuare DGRIAE, este promovarea intereselor României în domeniile de competență ale MEC 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 a Ministerului în consultare și cu alte structuri subordonate/ coordonate MEC, 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 MEC ministerelor integratoare, după caz;

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, inter-regional sau subregional, precum și în cadrul inițiativelor inter-guvernamentale;

e) diseminează informațiile privind noile tendințe în domeniile de competență ale MEC și sprijină Ministerul în implementarea bunelor practici din statele membre UE sau de alte modele, dezvoltate la nivel internațional, în ceea ce privește domeniul propriu de competență;

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

g) 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 MEC în scopul participării lor active și de calitate la conferințe, forumuri, grupuri de lucru;

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

i) avizează ordinele de deplasare externă și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea bilaterală/internațională, participarea la reuniuni europene, internaționale, regionale și subregionale sau organizate de instituții și organizații internaționale, rețele și alte structuri sau care pot avea efecte asupra acestor acțiuni, elaborate de alte departamente din Minister.

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 bilaterală/internațională, participarea la reuniuni internaționale, și alte structuri sau care pot avea efecte asupra acestor acțiuni, elaborate de alte departamente din Minister.

(4) În cadrul Direcției Afaceri Europene funcționează **Serviciul Mobilități Academice** care are următoarele atribuții legate de promovarea mobilității europene și internaționale a elevilor, studenților și cadrelor didactice:

a) asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate și promovarea de noi acorduri, 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 MEC;

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 metodologia de acordare a granturilor de studiu românilor de pretutindeni;
- f) elaborează metodologia de admitere la studii în România a cetățenilor din state terțe Uniunii Europene;
- g) procesează dosarele pentru bursierii statului român, întocmește documentele de înmatriculare la studii preuniversitare, universitare și postuniversitare;
- 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 română.
- j) promovează schimburi de profesori și lectori în beneficiul instituțiilor de învățământ din România;
- k) promovează în colaborare cu alte structuri specializate ale MEC, 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;
- m) gestionează bursele acordate/primate de România în cadrul programului regional de mobilități academice CEEPUS (HG nr. 453/2011);
- n) gestionează petițiile și memoriile - primește, analizează și propune răspunsurile la sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniile sale de competență.

(4) **Direcția Parteneriate Internaționale și Români de Pretutindeni (DPIRP)** asigură relația cu organizațiile și structuri ale Uniunii Europene și cele internaționale care activează în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice și inovării, precum și diaspora românească activă în cercetare - inovare.

(4.1) În domeniul Parteneriatelor Europene, **DPIRP** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Elaborarea de politici, strategii, programe, instrumente de finanțare pentru consolidarea integrării europene, precum și colaborarea cu state membre UE pentru elaborarea documentelor de politică științifică, programe, proiecte sau alte acțiuni similare, prin:
 - a1 abordare proactivă pe plan european și regional, precum și contribuții la elaborarea și implementarea pe plan național a politicilor UE din domeniul cercetării-inovării;
 - a2 coordonarea proceselor legislative aferente parteneriatelor europene din cadrul Ministerului și cooperarea cu alte instituții publice centrale sau locale pe problematici referitoare la legislația europeană aferentă domeniului cercetării-inovării;
 - a3 promovarea participării la programele științifice ale UE, în particular la programul cadru de cercetare-inovare al Uniunii Europene, programul EURATOM, infrastructuri pan-europene de cercetare-inovare, alte instrumente europene în domeniul cercetării-inovării;
 - a4 diseminarea de informații aferente oportunităților de participare la programele de cercetare și inovare ale UE, inclusiv la programele constituite în baza Art. 185 și 187 al Tratatului privind Funcționarea Uniunii Europene - TFUE și acordarea de sprijin participanților români la acestea;

- a5 pregătirea mandatelor și rapoartelor pentru reuniunile Consiliului European Competitivitate (cercetare și spațiu), Consiliul ministerial ESA, Consiliul UE-ESA, pentru documente de politici și raportare ale CE, în cooperare cu celelalte direcții din Minister și instituțiile guvernamentale implicate (MAE, MFE, etc.) sau, după caz, în consultare cu alte organisme sau entități relevante;
- b) Coordonarea acțiunilor specifice și reprezentarea României la comitetele/grupurile din programul cadru de cercetare-inovare al Uniunii Europene, Forumul European pentru Infrastructurile de Cercetare, grupurile de lucru ale Comisiei Europene, Consiliului Competitivitate (cercetare și spațiu) sau altor instituții UE cu atribuții referitoare la cercetare - inovare sau la care România are interese prezente sau de perspectivă;
- c) Promovarea intereselor României în cadrul instituțiilor europene, inițiativelor europene de programare în comun a cercetării, organizațiilor regionale, organismelor de conducere ale infrastructurilor europene de cercetare - inovare, prin:
 - c1 organizarea și participarea la reuniuni ale comunităților de cercetare - inovare din Europa sau din afara sa, în particular acelea cu potențial mare științific și tehnologic;
 - c2 elaborarea de documente de poziție, rapoarte și studii în domeniul de activitate aferent parteneriatelor europene și internaționale de cercetare-inovare;
 - c3 acordarea de sprijin pentru organizarea de evenimente științifice organizate (în state membre UE, EFTA sau în țară) de institutele naționale de cercetare-dezvoltare, universități, companii, clustere sau alte organizații participante la activități de cercetare - inovare;
 - c4 organizarea și participarea la întâlniri și evenimente organizate la instituțiile UE, la instituții de cercetare și inovare din statele membre UE, țări asociate sau alte țări unde România are interese științifice și de inovare, pentru promovarea activității specifice, participarea la întâlniri cu oficiali UE sau reprezentanți ai acestor țări, în vederea dezvoltării cooperării în cercetare și inovare;
- d) derularea activităților specifice Oficiului Român pentru Știință și Tehnologie pe lângă UE (ROST – Bruxelles);
- e) participarea la reuniuni, conferințe științifice, ateliere de lucru, mese rotunde și alte asemenea, în mod direct sau prin Oficiul Român pentru Știință și Tehnologie (ROST – Bruxelles).

(4.2) În domeniul relații internaționale, **DPIRP** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) cooperarea cu țările non UE și participarea la inițiative și programe europene altele decât programul cadru al UE (ex: EUREKA, COST, OCEMN, OCDE, infrastructuri pan-europene de cercetare, ONU și instituțiile sale, organizații regionale și altele asemenea);
- b) coordonarea cooperării științifice pe plan bilateral, ca punct de pornire pentru parteneriate pan-europene (multilaterale) și participarea la programe internaționale;
- c) reprezentarea României la comitetele de conducere și coordonare ale NATO, cu atribuții în domeniul cercetării - inovării și a instituțiilor de cercetare din subordinea sa din domeniul cercetării științifice, inclusiv Institutul von Karman;
- d) reprezentarea României în Comisiile Mixte Interguvernamentale de cooperare economică și științifică;
- e) reprezentarea în Comisiile Mixte de cooperare științifică și tehnologică și participarea la întâlnirile periodice organizate în România sau țara parteneră cu care există acord/program de cooperare;

- f) negocierea, semnarea și operaționalizarea de acorduri, tratate și programe de cooperare, sau a altor forme de cooperare bilaterală și multilaterală prin programe, proiecte și acțiuni comune cu statele partenere, inițiate de Minister sau alte ministere, în domeniul cercetării - inovării;
- g) susținerea organizațiilor de cercetare pentru implementarea și gestionarea relațiilor cu CERN, AIEA, ESA sau alte organizații/instituții europene sau internaționale din domeniul cercetării-inovării.

(4.3) **DPIRP** îndeplinește următoarele atribuții conexe:

- a) acordarea de sprijin de specialitate conducerii ministerului și celorlalte structuri din componența MEC pentru acțiunile referitoare la parteneriate europene și relații internaționale, în domeniul cercetării - inovării, inclusiv pentru reprezentarea la evenimente naționale și internaționale.
- b) colaborarea cu direcțiile generale / direcțiile de specialitate din Minister sau alte instituții publice din România pentru problematici referitoare la cercetare-inovare, prin:
 - b1 întocmirea, sau după caz, avizarea documentației de specialitate sau acordarea de sprijin pentru întocmirea acestora atât pentru reprezentarea europeană cât și pentru cea internațională la nivelul conducerii Ministerului;
 - b2 informarea departamentelor de specialitate cu privire la recomandările și directivele CE în domeniul de activitate;
 - b3 elaborarea de raportări, avize necesare pentru modificări sau inițiative legislative, efectuarea de schimburi de informații cu Ministerul Afacerilor Externe.
- c) asigură suport tehnic privind elaborarea documentelor aferente deplasărilor externe ale personalului Ministerului care activează în domeniul cercetării - inovării, inclusiv întocmirea de Memorandumuri / Ordine de deplasare externă.

Art.21

Serviciul Audit Intern

(1) Obiectivul general al Serviciului Audit Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, fapt pentru care realizează activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de governanță precum și activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de governanță.

(2) Serviciul Audit Intern are următoarele funcții și atribuții:

A. Elaborarea de propuneri privind cadrul normativ propriu ce reglementează auditul public intern

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități 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, și, 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 activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4. Elaborarea raportărilor privind rezultatele activităților de audit public intern

a) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

b) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

c) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;

d) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

e) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare.

D. 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 desfășurată.

Art.22

Compartimentul Informații Clasificate

(1) Obiectivul general al Compartimentului informații clasificate, denumit în continuare CIC, este de a elabora, implementa și monitoriza aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, atât la nivelul aparatului propriu al Ministerului, cât și la nivelul instituțiilor/unităților subordonate acestuia.

(2) Atribuțiile generale ale CIC sunt stabilite în conformitate cu prevederile art. 31 din HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor 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) elaborează, multiplică și asigură evidența datelor și informațiilor clasificate;
- c) relaționează cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- d) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea;
- e) colaborează cu toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul MEC pentru buna îndeplinire a atribuțiilor.
- f) coordonează și asigură controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Ministerului;
- g) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- h) asigură consilierea persoanelor care au acces la informații clasificate;
- i) efectuează, cu aprobarea conducerii Ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.
- j) asigură managementul documentelor, materialelor și al fondului arhivistic propriu;
- k) ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Ministerului;
- l) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială;
- m) ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al Ministerului cu privire la informațiile clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- n) monitorizează și aplică măsurile privind protecția surselor generatoare de informații-INFOSEC;
- o) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- p) monitorizează, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției Tehnologie Informației și Comunicației, aplicarea măsurilor INFOSEC.
- q) constituie evidențele privind registrele și condicile cu caracter secret, registrele și condicile care cuprind informații clasificate, alte registre și condicii cu destinații speciale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23

Direcția Generală Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare

(1) În cadrul **Direcției Generale Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare** funcționează următoarele servicii: Serviciul Juridic, Serviciul Legislație, Serviciul Control și Serviciul Relații Publice și Comunicare care cuprinde Biroul de Comunicare.

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare vizează asigurarea activității juridice, a activității de control, relații publice și comunicare de la nivelul Ministerului Educației și Cercetării.

(3) **Serviciului Juridic** îndeplinește următoarele atribuții:

A. Asigurarea reprezentării Ministerului în fața instanțelor judecătorești pentru a apăra drepturile și interesele acestuia:

- a) formulează acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
- b) reprezintă și susține interesele Ministerului în fața instanțelor judecătorești;
- c) formulează sau avizează, după caz, punctele de vedere și 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) asigură reprezentarea ministerului în fața instanțelor judecătorești pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acestuia;
- f) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care ministerul este parte;
- g) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului în fața organelor jurisdicționale;
- h) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de Corpul de control al ministrului, acțiunile având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii, precum și sesizarea organelor de cercetare abilitate pe baza constatărilor și recomandărilor raportului de control;
- i) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- j) elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;
- k) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare.

B. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor adresate direcției

- 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 prevăzute la punctul a);
- c) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității ministerului;
- d) transmite spre executare compartimentului economic sentințele judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile financiare stabilite prin acestea în sarcina ministerului;
- e) elaborează anual o situație privind numărul de petiții;
- f) colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din M.E.C.

(4) **Serviciul Legislație** 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) verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al ministerului;

h) avizează din perspectiva legalității hotărârile CNECDSTI și CNATDCU;

i) 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;

j) 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 și 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 Generale Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

d) asigură punerea în aplicare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, pe liniile sale de competență.

C. Asigurarea consultanței, elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile generale/direcțiilor din cadrul ministerului

a) asigură consultanța, elaborarea și avizarea pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului;

b) asigură asistența juridică și elaborarea raportate la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/acte administrative cu caracter normativ;

d) 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.

(5) Serviciul Control îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) verifică activitatea privind aplicarea reglementărilor referitoare controlul intern managerial desfășurată la nivelul structurilor aparatului de specialitate al ministerului precum și la instituțiile care funcționează în subordonarea/coordonarea acestuia;

c) verifică și controlează aplicarea politicilor și prevederilor legislative în activitatea structurilor ministerului în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;

d) exercită controale de conținut și tematice cu privire la activitățile desfășurate în structurile aparatului central și instituțiile care funcționează în subordine/coordonare;

e) verifică alocarea, ordonanțarea și plata creditelor alocate instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea ori sub autoritatea MEC;

f) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor din subordonarea/coordonarea MEC;

g) analizează abaterile de la proceduri și modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile dispuse prin rapoartele de control;

i) analizează și verifică sesizările repartizate de către ministrul educației și cercetării privind încălcări ale legii;

j) coordonează și controlează aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează controlul de către structurile cu atribuții de control din cadrul entităților subordonate/coordonate precum și conduita personalului cu atribuții de control;

k) propune recomandări de remediere a neregulilor constatate și a încălcărilor legislației în vigoare, sesizate în acțiunile de control, pe care le înaintează ministrului sau transmite, când se impune, sesizări către organele de urmărire penală, către Curtea de Conturi sau orice alte instituții abilitate, pentru a stabili prejudiciile și răspunderea disciplinară, civilă sau penală, dacă este cazul;

l) se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului și informează ministrul; sesizează alte instituții cu privire la neregulile constatate;

m) întocmește raport de control, asumat și semnat de echipa de control, aprobat de ministru, întocmește referat de analiză cu privire la principalele aspecte rezultate în urma acțiunii de control, pe care le prezintă ministrului, la solicitarea acestuia;

n) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile ROF și ale actelor normative în vigoare;

o) propune efectuarea unor misiuni de control în situații bine justificate, cu aprobarea ministrului;

p) participă la implementarea măsurilor preventive anticorupție din cadrul Comisiei naționale de prevenire a actelor de corupție în educație de la nivelul aparatului central al MEC;

q) participă periodic la cursuri de perfecționare precum și la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, reuniuni, sesiuni de instruire în domeniul reformei administrației publice, politicilor publice, afacerilor europene etc.;

r) propune spre aprobare ministrului educației și cercetării Programul anual de control.

(6) **Serviciul Relații Publice și Comunicare** îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. Organizarea activității de registratură:

a) primește, înregistrează și repartizează corespondența neclasificată departamentelor Ministerului și instituțiilor/unităților subordonate/coordonate competente, după caz;

b) urmărește soluționarea acestora în termenul legal și arhivează o copie a răspunsului transmis;

c) primește corespondența destinată transmiterii prin Poșta Română, de la departamentele ministerului și o expediază utilizând aparatul de francare poștal;

d) întocmește situația 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 informații/ solicitări telefonice;

g) inițiază și solicită includerea cursurilor și formărilor profesionale specifice activităților 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 și juridice în domeniul învățământului său de referință și transmite răspunsurile către petenți;

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

(7) **Biroul de Comunicare** funcționează în cadrul **Serviciului Comunicare și Relații Publice** și are ca obiectiv general promovarea activităților Ministerului în spațiul public, monitorizarea mass-media și

asigurarea accesului la informații de interes public, conform prevederilor Legii 544/200, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Biroul de Comunicare îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. Promovarea activităților Ministerului

a) asigură diseminarea informațiilor 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 instituției etc.);

b) organizează evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg (conferințe de presă, declarații de presă/briefing-uri etc.);

c) organizează și desfășoară campanii de promovare și comunicare (clasice sau prin intermediul social media);

d) publică pe site-ul Ministerului informații relevante privind activitatea instituției;

e) consiliează și sprijină persoanele care reprezintă Ministerul în aparițiile publice;

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

g) identifică problemele semnalate de mass-media în sistemul de educație și formare profesională și comunică aceste probleme conducerii Ministerului;

h) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea acestor probleme.

C. Organizarea activităților privind asigurarea aplicării Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

a) aplică prevederile Legii 544/2001 și 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 informații de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afișate pe site-ul Ministerului de către fiecare direcție;

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 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

g) asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;

h) asigura respectarea procedurii de transparența decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003;

i) întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în

continutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Art. 24

Direcția Generală Învățământ Universitar

(1) **Direcția Generală Învățământ Universitar (DGIU)** are în componență Direcția Guvernanța Instituțiilor de Învățământ Superior, Direcția Managementul Programelor Universitare și Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

(2) În cadrul CNRED se organizează și funcționează Biroul Acte de Studii și Serviciul Echivalare Acte de Studii.

(3) 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 și axat pe probleme (problem based learning), în contextul internaționalizării, permitând adaptarea la schimbările din societate și economie;

(c) să susțină profesionalizarea resurselor umane prin formarea inițială și continuă;

(4) 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 și impactul politicilor din învățământul universitar;

d) analizează propunerile de politică publică elaborate de alte ministere, cu impact asupra învățământului universitar și 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/antreprenoriatului și corelarea cu piața muncii;

d) asigură accesul la învățarea pe tot parcursul vieții, de nivel universitar și postuniversitar;

C. 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 instituțiile de învățământ universitar și le validează în vederea creșterii eficienței, echității și eficacității alocării resurselor în sectorul învățământului universitar în raport cu rezultatele vizate;

g) derulează împreună cu CNFIS activități analitice menite să ofere MEC date pentru alocarea de fonduri pentru sectorul învățământ universitar;

h) alocă fonduri și le distribuie tuturor instituțiilor de învățământ universitar de stat, cluburilor sportive universitare etc.;

i) monitorizează utilizarea efectivă a fondurilor conform contractelor instituționale și complementare;

j) monitorizează numărul de cadre didactice din sistemul național de învățământ universitar;

k) monitorizează și controlează gestionarea sigiliilor și 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 tipizatorilor - 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 MEC.

D. 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 instituțiile de învățământ superior în creșterea și consolidarea parteneriatelor cu mediul socio-economic în vederea unei mai bune formări și inserției absolvenților pe piața muncii.

c) inițiază ordinele de ministru pentru numirea sau revocarea rectorilor și a proiectelor de lege privind înființarea sau desființarea instituțiilor de învățământ superior;

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.

E. Elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice MEC

a) elaborează proiectele de acte normative sau participă, după caz, la dezbaterile, analiza și avizarea, susținerea proiectelor de acte normative elaborate în domeniul de referință;

b) asigură transparența în elaborarea și adoptarea actelor normative.

F. Asigurarea cooperării internaționale a MEC în domeniul învățământului universitar

a) argumentează poziția Ministerului tuturor părților interesate;

b) participă la deliberările organismelor care au impact asupra politicii din domeniul învățământului universitar;

c) participă la forumuri și reuniuni organizate de agențiile UE și organismele internaționale implicate în domeniul învățământului universitar;

d) reprezintă MEC în cadrul organismelor/instituțiilor și organizațiilor naționale, regionale și internaționale care au atribuții în domeniul învățământului superior.

G. Evaluarea, coordonarea și controlul realizării politicilor MEC în domeniul învățământului universitar și cercetării științifice universitare

a) propune și implementează, în cooperare cu ARACIS, activitățile de monitorizare a instituțiilor de învățământ universitar care nu respectă standardele de calitate;

b) cooperează cu Corpul de Control al MEC în acțiunile de control în vederea aplicării și respectării reglementărilor legale în domeniul învățământului universitar precum și a modului în care universitățile își exercită autonomia universitară, își asumă misiunea generală și pe cea proprie și își 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;

H. Rezolvarea sesizărilor și petițiilor

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și 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.

(5) 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

legislația națională și internațională, în vederea îndeplinirii funcțiilor de reglementare, de reprezentare, de comunicare și de cooperare internațională prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării.

(6) Funcțiile și atribuțiile CNRED sunt următoarele:

A. Elaborarea de regulamente și metodologii cu privire la recunoașterea și echivalarea actelor de studii obținute 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 recunoaștere a diplomelor în conformitate cu legislația națională și internațională, atât pentru învățământ preuniversitar, cât și învățământ universitar;

b) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare.

B. Aplicarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de recunoaștere și 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 informațiile transmise prin rețelele de recunoaștere ENIC/NARIC, cu privire la sistemul de învățământ și statutul juridic al instituțiilor de învățământ din străinătate, formarea oferită și condițiile stabilite de aceste instituții pentru obținerea actelor de studii;

d) furnizează informații 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 autorități publice centrale.

E. Gestionarea eficientă și eficace a petițiilor și memoriilor

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și 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.

(7) **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.

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

(9) 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 național de învățământ 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 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 și a timbrului sec cu stema României de către unitățile și instituțiile subordonate Ministerului

a) aprobă comenzile primite privind confecționarea matrițelor timbru sec și a sigiliilor;

b) controlează modul de gestionare a sigiliilor și a matrițelor timbru sec cu stema României;

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

Art.25

Direcția Generală Învățământ Preuniversitar

(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 și eficiență, prin creșterea

calității educației, corelată cu dezvoltarea profesională a resursei umane din învățământul preuniversitar și stimularea continuă a învățării pe tot parcursul vieții.

(2) În cadrul DGÎP funcționează:

a) Direcția Strategii, Evaluare și Monitorizare Curriculum

b) Direcția Învățământ dual

c) Direcția Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară

d) Direcția Formare Continuă

(3) Principalele atribuții ale DGÎP sunt:

a) Participarea la elaborarea politicilor și strategiilor cuprinse în programele 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, incluziune socială și de parteneriate educaționale;

b) Furnizarea de asistență la elaborarea curriculumului, organizarea competițiilor școlare, desfășurarea examenărilor și evaluărilor naționale și analizarea rezultatelor, realizarea activităților de inspecție școlară, de consiliere și de incluziune educațională/socială, furnizarea de asistență în realizarea programelor și a activităților de formare continuă;

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

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

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

f) Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor;

g) Realizarea politicilor și programelor în domeniul educației permanente (învățării pe tot parcursul vieții) și stabilirea de propuneri, după caz, a măsurilor de modificare a lor;

h) 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 la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat și a Secretarului General

(4) În structura Direcției Strategii, Evaluare și Monitorizare Curriculum (DSEMC) funcționează:

a) Serviciul strategii și politici educaționale

b) Serviciul curriculum și inspecție școlară

c) Serviciul consiliere, orientare școlară și activități extrașcolare

(5) Serviciul strategii și politici educaționale îndeplinește funcțiile de elaborare a actelor normative, a metodologiilor și procedurilor privind învățământul preuniversitar, precum și monitorizare și verificare a implementării politicilor publice din domeniul învățământului preuniversitar prin:

a) identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educației preuniversitare;

b) elaborarea sau revizuirea cadrului legislativ, metodologic și a proiectelor de acte normative din sfera învățământului preuniversitar;

c) întreprinderea unor acțiuni privind responsabilitățile Ministerului Educației și Cercetării în implementarea strategiilor naționale aflate în coordonarea altor organisme ale administrației publice centrale, pentru domeniile de competență ale direcției.

d) inițierea și implementarea proiectelor și programelor internaționale, naționale, zonale sau locale din domeniul educației;

e) analizarea impactului implementării proiectelor și programelor internaționale naționale, zonale sau locale din domeniul învățământului preuniversitar și reglarea politicilor publice în domeniul învățământului preuniversitar;

f) colectarea datelor și informațiilor relevante privind învățământul preuniversitar, precum și analizarea și interpretarea acestora utilizând resurse deschise și SIIIR;

g) monitorizarea derulării programelor sociale: „Euro 200”, burse școlare, rechizite școlare, Programului pentru școli, Masa caldă, etc. și elaborarea rapoartelor privind impactul acestora asupra progresului școlar și calității educației, precum și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a acestora;

h) elaborarea/reevaluarea procedurilor pentru eficientizarea proceselor educaționale;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de acțiuni pentru desegregarea școlară;

j) colectarea informațiilor și datelor necesare elaborării, monitorizării și evaluării politicilor publice/strategiilor din învățământul preuniversitar;

k) inițierea și participarea la elaborarea de documente cu privire la politicile publice care vizează învățământul preuniversitar, în colaborare cu alte departamente ale MEC sau/și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate;

l) participarea la comisiile interministeriale pentru elaborarea documentelor care vizează învățământul preuniversitar;

m) inițierea și elaborarea documentelor care reglementează simplificarea, transparența, debirocratizarea în învățământul preuniversitar;

n) elaborarea, în colaborare cu celelalte departamente, a metodologiilor pentru evaluările și examenele naționale, înscrierea în învățământul preșcolar/primar, admiterea în învățământul liceal;

o) monitorizarea evaluărilor și examenelor naționale;

p) elaborarea proiectelor de acte normative pentru învățământul preuniversitar;

q) realizarea analizei rezultatelor elevilor la evaluărilor naționale (cls. a II-a, a IV-a, a VI-a) și a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și a examenului de bacalaureat și elaborarea unor strategii de ameliorare;

r) analizarea rezultatelor aplicării metodologiilor și propunerea de modificări ale legislației și procedurilor de desfășurare a evaluărilor și examenelor naționale;

s) elaborarea, în colaborare cu celelalte departamente, a regulamentelor specifice pentru olimpiadele și concursurile școlare organizate de MEC;

t) monitorizarea și evaluarea implementării programelor care au ca scop creșterea accesului la educație al tuturor copiilor, a programelor de de incluziune socială, precum și a celor care urmăresc crearea premiselor pentru învățarea pe tot parcursul vieții;

u) propunerea și elaborarea de proiecte/programe, inclusiv cu finanțări din fonduri nerambursabile;

v) încheierea de protocoale pentru realizarea unor parteneriate educaționale relevante cu agenții din sectorul public sau privat, precum și cu societatea civilă;

w) valorificarea petițiilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității din domeniul învățământului preuniversitar;

x) elaborarea instrumentelor pentru monitorizarea activităților desfășurate de inspectoratele școlare, de instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea MEC și de unitățile de învățământ preuniversitar;

identificarea situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor MEC și propunerea măsurilor de soluționare;

(6) Serviciul curriculum și inspecție școlară îndeplinește funcția de elaborare a planurilor de acțiune aferente politicilor și strategiilor pentru învățământul preuniversitar și coordonarea, în conformitate cu metodologiile-cadru, a întregului proces educațional în ceea ce privește organizarea și funcționarea acestuia prin:

a) participarea la realizarea curriculumului național;

b) monitorizarea implementării curriculumului național și a altor documente de referință ale domeniului (strategii, metodologii, ordine de ministru, note, precizări etc.), în vederea reglării politicilor educaționale;

c) coordonarea aplicării curriculumului național pentru învățământ preuniversitar;

d) coordonarea comisiilor naționale și a grupurilor de lucru specifice; coordonarea, îndrumarea și consilierea personalului de conducere, îndrumare și control responsabil, la nivel județean, cu implementarea politicilor educaționale;

e) inițierea, realizarea și implementarea de studii/cercetării/analize privind curriculumul și aplicarea acestuia în procesul de predare – învățare – evaluare din învățământul preuniversitar, în colaborare cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea MEC cu atribuții în acest domeniu;

f) monitorizarea evaluărilor și examenelor naționale;

g) monitorizarea activităților de inspecție școlară derulate la nivelul inspectoratelor școlare, centralizarea și interpretarea datelor obținute din aceste activități în scopul reglării procesului educațional;

h) elaborarea, pe baza rapoartelor de monitorizare și realizare a inspecției școlare, a raportului de analiză a rezultatelor elevilor la evaluările naționale și internaționale și la examenele naționale și propunerea anuală de măsuri pentru îmbunătățirea/eficientizarea procesului educațional;

i) identificarea unor studii / cercetări privind procesul de predare – învățare – evaluare în învățământul preuniversitar și propunerea unor măsuri și acțiuni în urma analizei rezultatelor acestora;

j) realizarea diagnozei sistemului de învățământ preuniversitar și, pe baza acesteia, elaborarea planurilor de acțiune în inspecția școlară;

k) evaluarea implementării cadrului metodologic al inspecției școlare și eficientizarea mijloacelor de realizare a acesteia;

l) realizarea activităților specifice sistemului Școlilor Europene în temeiul convenției de ratificare privind aderarea României la sistemul Școlilor Europene (2007);

(7) Serviciul consiliere, orientare școlară și activități extrașcolare îndeplinește funcțiile de elaborare a planurilor de acțiune aferente politicilor și strategiilor pentru consilierea și orientarea școlară a beneficiarilor primari, precum și realizarea cadrului metodologic și coordonarea activităților extrașcolare prin:

a) elaborarea metodologiilor în domeniul educației incluzive, a consilierii psihopedagogice și orientării școlare, a CJRAE/CMBRAE, managementului educațional și al alternativelor educaționale;

b) coordonarea activității de consiliere psihopedagogică și orientare școlară, a activităților din cadrul Centrelor de Resurse și Asistență Educațională, monitorizarea măsurilor aferente educației incluzive și a problematicii copiilor cu cerințe educaționale speciale

c) identificarea 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.

d) desfășurarea, la nivelul întregului sistem, a activităților specifice domeniului de incluziune a copiilor cu CES și elaborarea rapoartelor de informare și feedback;

e) identificarea și valorificarea noilor abordări privind intervențiile prin serviciile educaționale de sprijin/ suport;

f) elaborarea și monitorizarea implementării planului de acțiuni pentru desegregarea școlară;

g) elaborarea metodologiilor în domeniul activităților extrașcolare;

h) stabilirea cadrului metodologic de funcționare a palatelor și cluburilor copiilor;

i) monitorizarea și evaluarea activităților instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului Educației și Cercetării cu atribuții în domeniul activităților extrașcolare și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea/eficientizarea acestora.

(8) Direcția Învățământ Dual îndeplinește funcțiile de elaborare a actelor normative, a metodologiilor și procedurilor privind învățământul dual, precum și de monitorizare și verificare a implementării politicilor publice din domeniul învățământului dual prin:

a) asigurarea coerenței și corelării politicilor publice locale cu strategiile sectoriale în domeniu;

b) identificarea categoriilor de informații care sunt necesare pentru a analiza datele din teritoriu;

c) identificarea, prioritizarea și selectarea resurselor cheie și a facilităților pentru atingerea obiectivelor strategice privind învățământul dual;

d) elaborarea proiectelor de acte normative, planurilor de acțiune și cadrului metodologic pentru activități specifice învățământului dual;

e) coordonarea sistemului de învățământ dual din România;

f) identificarea și analizarea nevoilor de competențe și de noi calificări în raport cu cerințele operatorilor economici de pe piață și adaptarea formării profesionale în sistem dual în concordanță cu acestea;

g) elaborarea, gestionarea și revizuirea bazei de date privind competențele necesare pe piața forței de muncă;

h) elaborarea și revizuirea cadrului de reglementare pentru asigurarea calității formării profesionale inițiale în sistem dual a elevilor, precum și a personalului de specialitate implicat în formarea profesională practică prin învățământul dual din cadrul unităților de învățământ și al operatorilor economici;

i) gestionarea și monitorizarea bazei de date electronice a contractelor individuale de pregătire practică în sistem dual și verificarea respectării clauzelor contractuale;

j) elaborarea și revizuirea metodologiei de acreditare a furnizorilor publici/privati de formare profesională inițială în sistem dual;

k) elaborarea, monitorizarea și revizuirea, după caz, a indicatorilor de performanță privind inserția și retenția absolvenților învățământului dual pe piața muncii în concordanță cu rezultatele rapoartelor de analiză periodice a activităților din domeniul învățământului dual și prin consultarea operatorilor economici;

l) elaborarea și publicarea periodică de studii și analize privind ocupații și calificări cerute de piața forței de muncă și de operatorii economici;

m) elaborarea și monitorizarea implementării strategiilor de creștere a participării elevilor în formarea profesională inițială în sistem dual prin crearea unor metodologii de consiliere a elevilor și familiilor acestora, a unităților de învățământ și a operatorilor economici interesați;

(9) Direcția Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară (DMRURS) are ca obiectiv gestionarea rețelei școlare naționale, încadrarea instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar cu personal, precum și îmbunătățirea managementului instituțional.

(10) În structura Direcției Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară funcționează:

a) Serviciul resurse umane și rețea școlară

b) Biroul management instituțional

(11) Serviciul resurse umane și rețea școlară îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborarea cadrului metodologic specific domeniilor de referință: rețea școlară și încadrarea unităților de învățământ preuniversitar cu personal didactic;

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) identificarea și monitorizarea impactului schimbărilor demografice asupra rețelei școlare, a cifrelor de școlarizare și asupra încadrării cu personal didactic a unităților de învățământ preuniversitar;

d) monitorizarea derulării etapelor de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

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

f) elaborarea tematicilor și programelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din unitățile de învățământ preuniversitar;

g) 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 și a includerii programelor de licență și de master în Centralizatorul pentru disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

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

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

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

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

l) emiterea și eliberarea adeverințelor 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 Uniunii Europene;

m) emiterea și eliberarea adeverințelor 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 Uniunii Europene;

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

o) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

(12) Biroul management instituțional are următoarele atribuții:

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

b) 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;

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

d) elaborarea și coordonarea aplicării cadrului metodologic privind Corpul Național al Experților în Management Educațional (CNEME);

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

f) întocmirea și gestionarea bazelor de date specifice domeniului management instituțional;

g) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

(13) **Direcția Formare Continuă (DFC)** îndeplinește funcțiile de realizare, de monitorizare și de reglare a cadrului metodologic al activităților specifice pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică, la nivelul învățământului preuniversitar, ca parte integrantă a procesului de învățare pe tot parcursul vieții, pentru sectorul de responsabilitate al Ministerului Educației și Cercetării prin:

a) elaborarea politicilor publice și a strategiilor naționale privind învățarea permanentă, dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică, mentoratul didactic, cu scopul valorizării, prin programe pe termen mediu și lung, a resurselor umane din învățământul preuniversitar, inclusiv formarea profesională a adulților din perspectiva educației permanente, cu accent pe dezvoltarea competenței didactice, în colaborare cu alte direcții ale MEC cu atribuții în domeniu;

b) elaborarea metodologiilor, regulamentelor, procedurilor, ordinelor de ministru, tematicilor, instrucțiunilor, documentațiilor, calendarelor activităților din sfera formării profesionale continue a cadrelor didactice și a formării inițiale pentru profilul pedagogic din filiera vocațională, învățământ liceal;

c) elaborarea notelor, referatelor, sintezelor, rapoartelor, studiilor de documentare și fundamentare în domeniile de competență și de responsabilitate ale DFC (învățarea permanentă, formarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică, mentorat didactic, educația adulților), cu accent pe dezvoltarea competenței didactice;

d) elaborarea profilurilor de formare continuă pentru toate categoriile de personal didactic;

e) elaborarea metodologiilor și procedurilor privind organizarea și desfășurarea procesului de mentorat didactic în România și în Școlile Europene pentru profesorii detașați de statul român, în temeiul convenției de ratificare;

f) analizarea proiectelor de documente elaborate de instituții cu atribuții în aria de competență a DFC;

g) coordonarea sistemului național de perfecționare/formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin instituții de învățământ superior-centre de perfecționare, inspectorate școlare, CCD, unități de învățământ;

h) analizarea rapoartelor periodice de monitorizare/ evaluare a activității privind formarea continuă și dezvoltarea pedagogică pentru instituțiile/ structurile cu atribuții de formare: liceele pedagogice, casele corpului didactic (CCD), inspectoratele școlare, prin compartimentele de formare și dezvoltare a resursei umane, departamentele cu atribuții de perfecționare din cadrul instituțiilor de învățământ superior (DPPD), alte instituții și alți furnizori de formare prevăzuți de lege, care furnizează programe în domeniul formării continue a cadrelor didactice;

i) organizarea și realizarea de sondaje, analize și evaluări privind învățarea permanentă și formarea continuă pentru personalul didactic;

j) coordonarea elaborării metodologiei de realizare a sistemului național de credite profesionale transferabile;

k) elaborarea și coordonarea sistemului de evaluare, recunoaștere și echivalare a nivelului de competență didactică;

l) monitorizarea asigurării calității în domeniul formării continue a cadrelor didactice;

m) inițierea, monitorizarea și coordonarea parteneriatelor, proiectelor și programelor naționale în domeniul formării continue a cadrelor didactice;

n) elaborarea proiectelor de acte normative și a cadrului metodologic pentru învățarea pe tot parcursul vieții, inclusiv pentru formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

o) inițierea, organizarea, implementarea și coordonarea proiectelor și programelor naționale din domeniul de competență și de responsabilitate al DFC, prin colaborări și parteneriate cu instituții, ministere, ONG-uri, organizații internaționale, furnizori de programe de formare, în scopul aplicării politicilor educaționale și a strategiilor privind învățarea pe tot parcursul vieții;

p) organizarea și coordonarea cadrului metodologic privind formarea și dezvoltarea competențelor didactice (definitivat, grade, mentorat și învățământ pedagogic, stagii practice din programe de formare psihopedagogică, activitatea caselor corpului didactic) privind formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control;

q) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului metodologic național privind stagiile practice din programele de formare psihopedagogică necesare ocupării unei funcții didactice, pentru departamentele cu atribuții în organizarea programelor de studii de pregătire psihopedagogică, din cadrul instituțiilor de învățământ superior;

r) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului metodologic național privind debutul și evoluția în carieră, prin definitivat, gradele didactice II și I, echivalarea titlului de doctor cu gradul didactic I, pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;

s) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului metodologic național privind acreditarea programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;

t) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului național privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;

u) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului național privind formarea continuă pentru casele corpului didactic;

v) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

Art. 26

Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul

(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 oportunități educaționale egale tuturor elevilor care aparțin minorităților naționale cu cele oferite celorlalți elevi, respectiv acces și calitate la toate nivelurile, formele și tipurile de învățământ.

(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 și propunerea unor acțiuni corective, după caz

a) implementează politicile și 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 și 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 și recomandă cadrele didactice de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale pentru coordonarea activității de concepere și elaborare a subiectelor pentru evaluările și examenele naționale, după caz coordonarea traducerii acestora, precum și în vederea monitorizării examenelor naționale;

b) revizuieste 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 și 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 naționale, organizează competiții școlare și, 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 MEC și cu unități/instituții coordonate și subordonate MEC, organizații guvernamentale și non-guvernamentale pentru rezolvarea problemelor specifice învățământului destinat minorităților naționale.

D. Monitorizarea și omologarea mijloacelor 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 și 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.

(4) **Direcția relația cu Parlamentul, transparentă decizională și politici publice**, denumită în continuare **DRPTDPP** are ca Obiectiv general gestionarea eficientă a comunicării cu Parlamentul, cu Guvernul, prin asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de MEC și de alte ministere, 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. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării.

(5) În cadrul DRPTDPP se organizează Biroul Corespondență Acte Normative și Serviciul Politici Publice.

(6) Funcțiile și atribuțiile DRPTDPP sunt următoarele:

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

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

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

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

d) ține permanent evidența proiectelor de lege și a propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare și 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 și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise acestora;

f) întocmește programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi pe domeniul MEC în comisii sau în plenul celor două Camere;

g) informează cabinetul ministrului și cabinetele secretarilor de stat cu privire la programul de lucru al comisiilor și al plenului celor două Camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare 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 MEC 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, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării și inovării 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 dezbate în Consiliul Economic și Social (CES), la solicitarea Comisiei de educație, tineret, sport, cercetare, formare profesională și cultură din CES.

(7) Funcțiile și atribuțiile Biroul Avizare Acte Normative sunt următoarele:

A. Asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de MEC și de alte ministere

a) urmărește finalizarea procesului de elaborare/avizare a proiectelor de acte normative propuse de MEC și incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului, asigurând suport legislativ și tehnic în elaborarea acestora;

b) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative în vederea transmiterii acestora către Secretariatul General al Guvernului;

c) participă la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;

- d) prezintă ministrului proiectele de acte normative ce urmează a fi discutate în ședințele de Guvern;
- e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarul General, Direcțiile/Direcțiile generale din cadrul MEC și cu personalul de specialitate din celelalte ministere, în probleme de interes comun;
- f) primește și transmite spre avizare proiecte de acte normative inițiate de MEC sau de alte ministere și urmărește avizarea respectivelor acte normative;
- g) transmite către Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de MEC, pentru a fi analizate și adoptate de către Guvern;
- h) coordonează procesul de finalizare a avizării proiectelor de acte normative inițiate de către MEC și celelalte ministere;
- i) duce la îndeplinire sarcinile ce revin MEC rezultate din ședințele de Guvern;
- j) informează conducerea cu privire îndeplinirea sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
- k) asigură suportul logistic în vederea participării reprezentanților MEC 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 a ordinelor cu caracter normativ emise de MEC

(8) **Serviciul Politici Publice** îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. Identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării

- a) elaborează Planul Strategic Instituțional, în concordanță cu Programul de guvernare;
- b) inițiază și participă la elaborarea de documente cu privire la politici publice educaționale implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu departamentele MEC și cu unitățile și instituțiile subordonate, coordonate, în grupuri interministeriale, la nivel național și internațional;
- c) corelează și integrează politicile publice educaționale, de formare profesională și cercetare cu alte politici publice, inclusiv în domenii intersectoriale;
- d) realizează coerența necesară între obiectivele proiectelor finanțate din fonduri externe și obiectivele strategiilor sectoriale în domeniul educației, formării profesionale și cercetării.

B. Furnizarea de suport tehnic conducerii ministerului, departamentelor acestuia precum și instituțiilor/unităților subordonate și coordonate, privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice

- a) acordă consultanță, sprijin și îndrumare metodologică Grupurilor Tehnice de coordonare a implementării strategiilor condiționalități ex-ante și asigură Secretariatul Tehnic al Comitetului de Monitorizare;

b) identifică tendințele naționale, europene și internaționale, noutățile din aria de competență a direcției (politici publice, capacitate administrativă, management strategic și al calității, rapoarte naționale, cooperare internațională) și informează factorii decidenți;

c) se implică în elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană din aria de competență a direcției.

C. Elaborarea de sinteze, analize și rapoarte (Starea învățământului preuniversitar și a învățământului universitar în România) și a altor rapoarte/documente naționale

a) colectează informații și date necesare elaborării, monitorizării și evaluării politicilor publice/strategiilor din aria de competență;

b) sintetizează contribuțiile departamentelor MEC și ale instituțiilor subordonate/ coordonate și definitivează rapoartele privind Starea învățământului, Programul de Guvernare precum și alte rapoarte/documente de analiză și sinteză naționale;

c) coordonează activitatea Comisiei Naționale de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație;

d) susține inițiativele privind simplificarea, transparența, debirocratizarea, „Open Data” ș.a.

D. Participarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituționale, la reuniuni interne și internaționale

a) participă, în aria sa de competență, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interne, la nivelul ministerului și a instituțiilor/unităților subordonate sau coordonate;

b) participă în grupuri de lucru interministeriale din aria sa de competență;

c) participă, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat și a Secretarului General la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale din aria de competență.

Art. 27

Direcția Generală Infrastructură

(1) **Direcția Generală Infrastructură** are în componență **Direcția Patrimoniu și Investiții, Direcția Tehnologia Informației și Comunicației și Direcția Administrativ și Achiziții**

(2) La nivelul **Direcției Tehnologia Informației și Comunicației** se organizează și funcționează **Compartimentul Suport**, iar la nivelul **Direcției Administrativ și Achiziții** se organizează și funcționează **Serviciul Administrativ și Compartimentul Achiziții**.

(3) Obiectivul general al Direcției Patrimoniu și Investiții, denumită în continuare DPI, vizează reglementarea situației patrimoniale, precum și gestionarea și monitorizarea programelor și proiectelor de investiții aferente instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau în subordinea Ministerului.

(4) **Funcțiile și atribuțiile DPI sunt următoarele:**

A. 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 subordonarea 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 (construcții și terenuri) aflate în domeniul public/privat al statului;

b) solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare a bunurilor din domeniul public al statului aflate 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 și 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/ieșiri de bunuri transferuri, divizări efectuate în baza actelor normative;

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

f) verifică și inițiază oportunitatea emiterii avizelor conforme pentru schimbarea destinației clădirilor și terenurilor care aparțin unităților de învățământ preuniversitar de stat;

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

B. Reglementarea situațiilor privind mișcarea patrimoniului instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordonarea Ministerului

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 aprobării;

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 MEC 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.

C. 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 și centralizează propunerile de buget anual, de virări de credite privind cheltuielile de investiții, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, solicită acestora modificări și completări, după caz;

b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, lista cu obiectivele de investiții - sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție, dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice au fost aprobate conform legii;

c) elaborează nota de fundamentare și proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al Ministerului;

d) participă, prin specialiști desemnați, la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al Ministerului;

e) analizează și supune avizării Consiliului tehnico-economic notele de fundamentare pentru lucrările de intervenție sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru intervențiile la imobile sau studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, studiile de fezabilitate pentru lucrările de intervenție sau pentru obiectivele noi de investiții.

D. Evaluarea, coordonarea și controlul în ceea ce privește gestionarea și monitorizarea programului de investiții pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului

a) elaborează și actualizează periodic listele de investiții pentru fiecare instituție și unitate aflată în coordonarea sau subordinea Ministerului, cu încadrarea în plafonul aprobat;

b) analizează și centralizează lunar necesarul de credite, pe titluri de cheltuieli, al instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea MEC pentru întocmirea cererii de deschidere de credite;

c) analizează periodic, pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri către acele investiții care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;

d) solicită informații și situații privind cheltuielile cuprinse în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, de la instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, ori de câte ori este necesar;

e) întocmește, în baza informațiilor transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice al Ministerului.

E. Comunicarea cu celelalte autorități publice centrale, cu autoritățile publice locale, cu instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului și cu direcțiile din cadrul MEC

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

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

F. Asigurarea organizării depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite

j) solicită și gestionează dotarea corespunzătoare a depozitului;

k) asigură condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

l) pune la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;

m) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

n) organizează și ordonează toate documentele intrate în depozitul de arhivă al Ministerului;

o) eliberează copii ale documentelor din arhivă;

p) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor structurilor din cadrul Ministerului, pe bază de solicitare;

q) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

r) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

s) colaborează cu toate departamentele Ministerului în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă.

(4) **Direcția Tehnologia Informației și Comunicației are ca obiectiv general** asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii de informatizare a sistemului educațional al Ministerului precum și al unităților/instituțiilor din subordine/ coordonare.

(5) Funcțiile și atribuțiile DTIC sunt următoarele:

A. Elaborarea de politici publice în domeniul IT educațional

a) elaborează strategia de informatizare a sistemului educațional și o actualizează periodic;

b) propune conducerii MEC și implementează Strategia IT a MEC în educație, pe doi piloni: IT în administrarea (managementul) sistemului educațional și IT în educație (activitatea instructiv-educativă);

c) propun inițierea de proiecte de dezvoltare a IT în sistemul educațional;

d) propune investiții în domeniul IT, în conformitate cu obiectivele strategice la nivelul MEC și cercetării și al sistemului de educație și formare profesională;

e) dezvoltă în mod unitar și integrat sistemul informatic, utilizând metodologii și instrumente standardizate;

f) asigură neutralitatea tehnologică și interoperabilitatea sistemului informatic educațional.

B. Coordonarea activității IT din Minister și teritoriu

- a) coordonează activitatea compartimentelor „informatizare” din cadrul inspectoratelor școlare județene/ISMB, precum și activitatea informaticienilor, a inginerilor de sistem și a persoanelor care ocupă funcții asimilate acestora, din sistemul de învățământ;
- b) coordonează implementarea și sprijină rularea aplicațiilor informatice în teritoriu;
- c) coordonează activitatea de monitorizare a administrării echipamentelor din dotarea instituțiilor de învățământ;
- d) reprezintă Ministerul Educației și Cercetării în relațiile cu parteneri naționali și internaționali în problemele specifice de IT;
- e) elaborează sau participă, împreună cu alte departamente din Minister, la elaborarea de studii de analiză a nevoilor de instrumente informatice;
- f) coordonează execuția de lucrări specifice de întreținere a bazelor de date, de cercetare selectivă, diagnostică și prognoză a sistemului educațional;
- g) coordonează dezvoltarea aplicațiilor informatice specifice folosind inclusiv specialiști din inspectoratele școlare județene/ISMB, respectiv din unitățile de învățământ;
- h) coordonează procesele de mentenanță ale site-urilor web și portalurilor MEC;
- i) coordonează administrarea bazei de date și a tuturor aplicațiilor informatice utilizate în cadrul Ministerului.

C.Asigurarea suportului și a asistenței tehnice pentru utilizatorii aplicațiilor informatice, evaluarea achiziției de servicii de la terți

- a) asigură necesarul, precum și inventarierea echipamentelor IT și a licențelor informatice de la nivelul întregului sistem de învățământ de stat;
- b) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii în domeniul informaticii a personalului Ministerului Educației și Cercetării și a personalului din sistem;
- c) gestionează sistemul de videoconferință și asigură utilizarea sa eficientă;
- d) dezvoltă rețeaua Intranet a MEC și contribuie la derularea de fluxuri de lucru informatizate;
- e) gestionează Centrul de Date al MEC prin întreținerea, administrarea, monitorizarea bunei funcționări și evaluarea necesarului de echipamente IT, inclusiv prin elaborarea de referate de necesitate și fundamentări de buget;
- f) asigură suportul tehnic IT pentru personalul din cadrul MEC;
- g) gestionează datele referitoare la rețeaua școlară și universitară și la nomenclatoare;
- h) administrează datele privind examenele naționale, exploatează bazele de date, în funcție de cererile formulate de personalul din departamentele MEC;
- i) întocmește lucrări specifice privind repartizările computerizate ale elevilor și profesorilor;
- j) întocmește statistici tematice în conformitate cu Sistemul național de indicatori ai educației și în funcție de solicitările diferitelor departamente MEC;
- k) întocmește diagnoze și prognoze tematice propuse de diferite departamente;

l) asigură implementarea și sustenabilitatea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care MEC este beneficiar sau partener, asigurând suportul tehnic necesar și mentenanța aplicațiilor informatice;

m) facilitează accesul public la informațiile din domeniul educației și asigură infrastructura de comunicații în interiorul MEC, între MEC și instituțiile/unitățile aflate în subordonare/coordonare, în colaborare cu AARNIEC.

D. Asigurarea evidențelor

a) asigură evidența cadrelor didactice, atât din învățământul preuniversitar, cât și din învățământul universitar (date de identificare, date profesionale, catedra etc.),

b) asigură evidențele statistice privind numărul de clase și elevi și alte situații specifice; darea de seamă contabilă pentru învățământul preuniversitar (inspectorate școlare județene/ISMB și unități conexe), învățământul universitar, alte unități ale MEC;

c) ține evidența datelor de raportat pentru fundamentarea numărului de personal și a fondului de salarii pe o lună, pentru anul în curs/anul următor și coordonează procesul informatic de derulare a fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar;

d) colaborează cu departamentele de specialitate în vederea asigurării suportului tehnic și informatic necesar desfășurării examenărilor 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.

E. Participarea la procedurile de achiziție de produse și/sau servicii informatice, precum și la implementarea proiectelor subsecvente derulate de către Minister

a) validează soluțiile tehnice din cadrul propunerilor de proiecte elaborate de Minister, pentru proiectele care includ achiziționarea, dezvoltarea sau implementarea de soluții informatice, în limita competențelor;

b) elaborează cerințe tehnice specifice pentru produsele/serviciile informatice de achiziționat, în limita competențelor;

c) pune la dispoziția comisiilor de evaluare specialiști IT în vederea participării la etapele de evaluare tehnică ale procedurilor de achiziție;

d) analizează, validează și recepționează produsele și serviciile informatice achiziționate de Minister.

F. Analiza și corelarea propunerilor privind realizarea de proiecte informatice

a) propune și inițiază parteneriate în vederea dezvoltării bazei logistice a sistemului educațional;

b) elaborează politici publice privind informatizarea bibliotecilor din sistemul de educație;

c) colaborează cu departamentele MEC la elaborarea programelor de informatizare specifice și a bazei de date aferente învățământului preuniversitar.

(6) Obiectivul general al **Direcției Administrativ și Achiziții**, denumită în continuare DAA, vizează asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii aparatului propriu a Ministerului.

(7) **Funcțiile și atribuțiile DAA 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 MEC;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Ministerului;
- c) elaborează programul de achiziții și întocmește notele de fundamentare și caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări necesare funcționării Ministerului: servicii de telefonie, întreținere și reparare autovehicule, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, operațiuni de service pentru instalațiile de aer condiționat, televiziune prin cablu, alte servicii și materialele necesare, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor celorlalte departamente MEC;
- d) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări servicii pentru contractele care au fost încheiate;
- e) coordonează activitatea conducătorilor auto și asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea Ministerului;
- f) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare Ministerului, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
- g) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;
- h) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul Ministerului, de tipul simpozioanelor, conferințelor ș.a.;
- i) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților;
- 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 și protecției muncii

- a) implementează planul de prevenire și protecție a muncii;
- b) aplică reglementările privind securitatea în muncă;
- c) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite.

D. Asigurarea derulării activităților de achiziții publice

- a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare direcție/serviciu/birou MEC în vederea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru aparatul propriu MEC, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al Ministerului, pe baza propunerilor formulate de departamentele MEC;

c) în baza solicitărilor direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Ministerului, pe parcursul anului, face propuneri către Direcția Generală Economică privind efectuarea de rectificări bugetare și întocmirea unei noi file de buget;

d) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;

e) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice;

f) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității 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 evidență;

i) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor de achiziție;

j) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către departamentele MEC;

k) elaborează strategia de contractare;

l) întocmește proiectul de ordin al ministrului privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor departamentelor MEC;

m) participă și asigură activitatea de secretariat în comisiile de evaluare;

n) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare; întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici;

o) acordă consultanță comisiilor de evaluare organizate în cadrul procedurilor 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 de operatorii economici;

q) întocmește contractele de achiziții publice și actele adiționale, în baza solicitărilor departamentelor MEC.

E. Asigurarea suportului în vederea derulării de achiziții efectuate din alte surse de finanțare 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) achiziționează servicii de cazare și organizare de seminarii, conferințe, cursuri finanțate de la bugetul de stat, din partea de cofinanțare pentru proiecte ce au fost finanțate prin fonduri europene, la solicitarea și 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 și internațional;

d) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul departamentelor Ministerului.

Art. 28

Direcția Generală Economică

(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.

(2) Direcția Generală Economică are în componență Direcția Resurse Umane și Salarizare, Serviciul Buget și Raportare Financiară, Serviciul Contabilitate Generală, Serviciul Buget-Contabilitate Activități de Cercetare

(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) estimează, împreună cu părțile interesate, costurile de cofinanțare în proiectele derulate din fonduri nerambursabile;

c) fundamentează proiectul de buget, cu încadrarea în limitele de cheltuieli permise;

d) rectifică bugetul, conform legii;

e) asigură execuția bugetului aparatului propriu.

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

a) stabilește, împreună cu departamentele 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, inclusiv în elaborarea componentei bugetare din Planul Strategic Instituțional.

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

F. Reprezentarea MEC în grupurile interinstituționale în domeniul de competență

G. Gestionarea resurselor financiare ale Ministerului

H. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și 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;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Compartimentului Management Documente și Petiții.

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

A. Gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul MEC

- a) verifică și propune spre aprobare, statul de funcții și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcții și verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
- b) răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs);
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) urmărește și asigură asistență la întocmirea fișei postului pentru personal, colaborând în acest sens cu toate direcțiile generale/direcțiile și urmărește reactualizarea acestora;
- e) întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcție, eliberări, procese verbale, note, referate date în sarcina biroului resurse umane;
- f) avizează încadrarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- g) întocmește contractele de muncă ale angajaților sau documentele de numire în funcții publice;
- h) întocmește documentația solicitată de către salariații în vederea pensionării, cu respectarea legislației în vigoare;
- i) întocmește dosarul profesional al funcționarului public/dosarul personal al personalului contractual;
- j) asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual asigurând evidența de personal;
- k) eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat pe baza documentelor existente;

- l) la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe;
- m) gestionează fișele de post ale angajaților;
- n) propune împreună cu șeful direcției generale/direcției în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
- o) întocmește propuneri pentru promovare în grad/promovări în clasă pentru funcționarii publici și personalul contractual conform legii;
- p) coordonează și monitorizează procesul de evaluare, umărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
- q) planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;
- r) colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile ale MEC pentru buna desfășurare a activității, cu agenția națională a funcționarilor publici, ministerul muncii și justiției sociale etc;
- s) colaborează cu agenția națională a funcționarilor publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice urmând respectarea legislației în vigoare și a principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice;
- t) verifică modul de aplicare a legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul ministerului educației naționale;
- u) aduce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici /personalului contractual conform prevederilor legale;
- v) asigură păstrarea registrului de ordine emise;
- w) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

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

B.1. Gestionarea Salarizării personalului din aparatul propriu la MEC

- a) urmărirea și controlul încadrării cheltuielilor salariale în creditele bugetare aprobate – soluții
- b) elaborarea normelor de aplicare a actelor legislative noi pentru optimizarea cadrului funcțional, operațional și financiar al sistemului de salarizare din învățământ;
- c) clarificarea unor aspecte legate de calculul drepturilor salariale convenite personalului din învățământ;
- 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 MEC pentru aprobarea ordinelor și pentru modificarea și completarea altor acte normative (legea cadru nr. 153/2017, contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și superior, ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea metodologiei și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar, ordinul ministrului educației naționale privind aprobarea normelor de plată a personalului din cadrul comisiilor desemnate în cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din

învățământul preuniversitar și examenului național de definitivare în învățământ sesiunea 2019, pentru desfășurarea și organizarea admiterii în învățământul liceal de stat, în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, etc.);

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 circularilor transmise în teritoriu;

j) implementarea programului informatic edusal pentru salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu al ministerului, concomitent cu efectuarea de simulări privind modalitatea de calcul a drepturilor salariale;

k) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului;

l) răspunde de concordanța datelor referitoare la pontaj cu documentele justificative primite (cereri concediu de odihnă, cereri concediu fără plată, certificate concedii medicale) ;

m) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului, membrii comisiilor de concurs, membrii comisiei de disciplină;

n) urmărește angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu;

o) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) întocmește și depune lunar documentația către CASMB în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la FNUASS;

q) întocmește declarațiile 100 și 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și asigură transmiterea acestora către ANAF în termenele legale;

r) întocmește dările de seamă statistice periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul propriu al ministerului și asigură transmiterea acestora la INSSE;

s) asigură arhivarea documentelor elaborate și 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 învățământ;

b) gestionarea sistemului de salarizare a personalului angajat în unitățile și instituțiile de învățământ din subordinea ministerului;

c) susținerea politicii ministerului în domeniul salarizării în relația cu sindicatele;

d) actualizarea programului informatic edusal în funcție de modificările legislative în domeniu, care să răspundă necesităților curente a salarizării, pentru soluționarea problemelor apărute în domeniul salarizării;

- e) elaborarea situațiilor de sinteză privind aplicarea modificărilor legislative nou apărute;
- f) aprobarea statelor de funcții și de personal pentru unitățile și instituțiilor din subordine finanțate de la bugetul de stat și din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat;
- g) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat – gestionarea programului edusal;
- h) întocmirea și transmiterea actelor necesare aplicării legislației privind încadrarea și salarizarea în unitățile și instituțiile de învățământ din subordinea ministerului;
- i) stabilirea influențelor financiare ale proiectelor legislative în domeniul salarizării;
- j) elaborarea metodologiilor de calcul a drepturilor salariale pentru personalul din învățământ;
- k) întocmirea și centralizarea situațiilor de personal pentru stabilirea salariului mediu pe categoriile specifice de personal din învățământ;
- l) stabilirea modului de calcul pentru „plata cu ora” a personalului didactic din învățământ;
- m) întocmirea și fundamentarea proiectului de buget pentru cheltuielile de personal;
- n) soluționarea în termen legal a reclamațiilor și sesizărilor privind salarizarea personalului din învățământ.

(5) Serviciul Buget și Raportare Financiară, funcționează în subordinea Direcției Generale Economice și are următoarele atribuții:

- a) analizarea propunerilor de bugete ale unitatilor de invatamant in vederea fundamentarii proiectului de buget al MEC potrivit metodologiei si conditiilor stabilite de MFP;
- 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 ulterioari al bugetului pe programe și execuția bugetului;
- d) fundamentarea proiectului de buget cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de MFP;
- e) după aprobarea Legii bugetului de stat, repartizarea indicatorilor financiari, pe trimestre precum și pe unitati de invatamant;
- f) estimarea, împreună cu părțile interesate, a costurilor de cofinanțare în proiectele derulate din fonduri nerambursabile;
- g) rectificarea bugetului, conform legii;
- h) comunicarea bugetului la unitățile finanțate de la bugetul de stat precum și întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru instituțiile de învățământ și activitățile autofinanțate;
- i) stabilirea necesarului lunar de fonduri în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și depunerea cererilor de deschidere de credite la Ministerul Finanțelor Publice;
- j) transmiterea dispozițiilor bugetare la unitățile subordonate MEC finanțate din bugetul de stat;
- k) transmite lunar Ministerului Finanțelor Publice limite de credite de angajament și de credite bugetare în vederea aprobării acestora pentru luna următoare;

l) deschiderea finanțării subvențiilor pentru căminele-cantinele studențești și Cluburile sportive universitare, a finanțării pentru concursurile pe obiecte de învățământ, pe meserii, tehnico-aplicative, campionate și concursuri sportive naționale și olimpiade internaționale pe discipline de învățământ desfășurate în țară, finanțarea concursurilor sportive studențești, a manifestărilor culturale științifice studențești și a cursurilor de vară ale învățământului superior;

m) asigură operațiunile specifice de introducere a datelor în Sistemul național de raportare FOREXEBUG;

n) întocmirea și transmiterea ordinelor de plată instituțiilor de învățământ superior conform contractelor instituționale și complementare;

o) întocmirea și transmiterea ordinelor de plată cluburilor sportive universitare conform contractelor instituționale;

p) întocmirea și transmiterea ordinelor de plată instituțiilor subvenționate din subordinea și coordonarea MEC;

q) asigură evidența bugetelor unităților și a modificărilor aprobate de ordonatorul de credite;

r) asigură evidența deschiderilor de credite bugetare, astfel încât acestea să se încadreze în bugetul fiecărei unități aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea MEC;

s) efectuarea de retrageri și repartizări de credite bugetare în cursul lunilor, la solicitarea unităților aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea MEC;

t) monitorizarea lunară a execuției bugetare pentru unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, pe baza raportărilor realizate;

u) verificarea, analizarea și centralizarea virărilor de credite între articolele bugetare;

v) majorarea lunară a bugetului instituțiilor aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea MEC cu sumele primite ca donații și sponsorizări, conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice;

w) programarea unitatilor aflate in coordonarea, subordinea sau sub autoritatea MEC pentru verificarea situatiilor financiare trimestriale;

x) verificarea, analizarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

y) 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 și anuale, legalitatea și oportunitatea operațiunilor;

z) confruntarea soldurilor conturilor de disponibil ale unităților subordonate cu cele ale unităților bancare sau trezorerii;

aa) calcularea influențelor financiare ale proiectelor legislative în domeniul învățământului;

bb) colaborează cu direcțiile similare din ministerele de resort - MFP și alte ministere pentru elaborarea actelor normative referitoare la învățământ;

cc) analizarea propunerilor de bugete primite de la unitatile de cercetare în vederea fundamentării proiectului de buget al MEC potrivit metodologiei și condițiilor stabilite de MFP;

dd) după aprobarea Legii bugetului de stat, repartizarea indicatorilor financiari pe unitati de cercetare;

- ee) primirea necesarului lunar de fonduri în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și depunerea cererilor de deschidere de credite la Ministerul Finanțelor Publice pentru unitățile de cercetare;
- ff) monitorizarea execuției bugetare pentru unitățile de cercetare, pe baza raportărilor realizate;
- gg) stabilirea, împreună cu departamentele Ministerului, a indicatorilor de performanță pentru programele bugetate;
- hh) furnizarea de asistență, la cerere, pentru departamentele Ministerului, unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, inclusiv în elaborarea componentei bugetare din Planul Strategic Instituțional;
- ii) fundamentarea și elaborarea componentelor financiare ale strategiilor sectoriale din domeniul de competență al Ministerului.

(6) Serviciul Contabilitate Generală funcționează în subordinea Direcției Generale Economice și are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul central al ministerului, conform reglementărilor legale în 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-financiare;
- f) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- 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 bilanțe 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 Publice;
- 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) execuția bugetului aparatului propriu;
- t) gestionarea resurselor financiare ale ministerului;
- u) Centralizează datele/balanțele de verificare/situațiile financiare primite de la direcțiile/structurile/activitate de cercetare din cadrul MEC și, pe baza acestora, întocmește bilanța de verificare și situațiile financiare ale MEC.

(7) Serviciul Buget-Contabilitate Activitate de Cercetare funcționează în subordinea Direcției Generale Economice și desfășoară activități specifice de buget și contabilitate pentru activitatea de cercetare: Cap. 53.01 – Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare, pentru Cap. 74.01 – Protecția Mediului și Cap. 53.08 – Fonduri externe nerambursabile.

a) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele acestuia pentru activitatea de cercetare, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile de specialitate

b) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Serviciului Buget și Raportare Financiară;

c) primește, verifică, analizează și transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine/coordonare, precum și repartizarea pe trimestre a acestora cu respectarea normelor metodologice privind întocmirea bugetelor INCD;

d) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat pentru Capitolul 53 și 74;

e) întocmește, în scopul eficientizării execuției bugetare, documentația privind virările de credite între alinate, pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri, începând cu trimestrul al III -lea;

f) Întocmește situațiile financiare pentru Capitolul 53 și 74, pe care le înaintează pentru centralizare la Serviciul Contabilitate Generală;

g) analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli și deschide credite bugetare pentru unitățile din subordine/coordonare, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite, pe capitole și titluri de cheltuieli;

h) întocmește lunar bilanțe de verificare pentru conturile 53.01, 53.08 și 74.01;

i) asigură evidența contabilă a bunurilor de orice natură aflate în patrimoniul, pentru sediul din ID Mendeleev nr. 21-25, pe întreaga durată de viață a acestora;

j) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește bilanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

k) întocmește și analizează situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe) pentru activitatea aparatului propriu și verificarea corelațiilor între formulare;

l) analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe) ale instituțiilor din subordine și verifică corelațiile între formulare;

m) întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate și o înaintează către Serviciul Contabilitate Generală;

- n) întocmire documentele pentru ALOP;
- o) elaborare, urmărire documente și asigurare activități privind plățile pentru activitatea de cercetare;
- p) monitorizează bugetul de venituri și cheltuieli;
- q) asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- r) verifică din punct de vedere al legalității și regularității și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament a sumelor cuprinse în devizele de antecalcul, postcalcul ale contractelor de cercetare, contractelor de finanțare primite de la compartimentele de specialitate;
- s) întocmește documente de plată și urmărește, pe fișe individuale, debitorii care au primit avansuri, precum și stingerea acestora, pentru Planul Național, Program Nucleu, Instalații și obiective de Interes Național, Investiții INCD pentru unitățile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului, Plan Sectorial, Cotizații Internaționale, Manifestări tehnico-științifice și expoziții, Informare documentare, Subvenționare literatură tehnico-științifică, Acțiuni promoționale, Granturi pentru cercetare, Burse cercetare, Administrație – sediul secundar din I.D. Mendeleev și altele;
- t) exercită, prin persoanele avizate de ordonatorul principal de credite, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar - preventiv avizat de către Ministerul Finanțelor Publice, ca parte integrantă a Normelor metodologice;
- u) asigură operațiunile specifice de introducere a datelor, precum și de raportare lunară în Sistemul național de raportare FOREXEBUG.

Art.29

Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

(1) Obiectivul general al Unității de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, denumită în continuare UMPFE, este de a contribui la atingerea obiectivelor și țăntelor Ministerului Educației și Cercetării, 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 și metodologii pentru derularea și implementarea proiectelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut și contractele de finanțare;
- b) inițiază 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 MEC;
- d) asigură managementul unitar-integrat prin planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților de implementare a proiectelor;
- e) asigură resursele umane corespunzătoare și necesare implementării proiectelor aflate în responsabilitatea sa;
- 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 evoluției proiectelor și le transmite către băncile finanțatoare și Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Educației și Cercetării sau organismul intermediar/autoritatea de management, după caz;
- i) evaluează impactul proiectelor implementate pentru îndeplinirea obiectivelor MEC; 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 relațiile funcționale cu instituțiile finanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile de management și organismele intermediare, precum și cu alte instituții publice;
- l) asigură relațiile funcționale 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 MEC, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu activitățile proiectelor implementate.

Art.30

Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare

(1) **Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și 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 și Cercetării), 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 școlară și universitară, pentru care UMPMRSU va primi delegare.

(3) UMPRSU răspunde de implementarea activităților proiectelor sus menționate, asigură managementul tehnic și financiar, activitatea de achiziții, de decontare și de elaborare a rapoartelor de progres și anuale cu privire la acestea.

(4) Activitățile privind derularea proiectelor implementate în cadrul UMPMRSU sunt coordonate de Directorul UMPMRSU.

(5)Competența de a exercita atribuțiile de ordonator principal de credite pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de derulare ale proiectelor implementate prin UMPMRSU, precum și dreptul de a semna contractele și documentele create și emise de UMPMRSU, care angajează raporturi juridice cu terții, sunt delegate Directorului.

(6)În vederea funcționării UMPMRSU, conform prevederilor acordurilor de împrumut, Ministerul Educației și Cercetării 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 MEC, 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, MEC și băncile cofinanțatoare;

p) reprezintă Ministerului Educației și Cercetării, prin asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile locale și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor.

Art. 31

Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale

(1) **Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale**, denumită în continuare UIPFFS, are ca obiectiv general asigurarea, la nivelul MEC, a resurselor necesare, în vederea:

a) Implementării și monitorizării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în care MEC este beneficiar/ partener, care se derulează ca urmare a aplicării politicilor și strategiilor MEC, 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 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 MEC în elaborarea fișelor de proiect/cererilor de finanțare prin colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul MEC.

(2) Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale are în componență **Serviciul Monitorizare Financiară**.

(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 UIPFFS și în care MEC este beneficiar/partener

a) asigură managementul și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care MEC 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 UIPFFS și în care MEC este beneficiar/partener.

e) asigură relațiile funcționale cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea MEC implicate în proiectele în care MEC este beneficiar/partener și sunt implementate la nivelul UIPFFS;

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

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

h) solicită Direcției Tehnologia Informației și Comunicației suportul de specialitate necesar în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în care MEC are calitatea de beneficiar/partener.

i) solicită Direcției Tehnologia Informației și Comunicației suportul de specialitate necesar pentru asigurarea mentenanței platformelor/aplicațiilor informatice realizate în cadrul proiectelor în care MEC are calitatea de beneficiar/partener, asigurând astfel sustenabilitatea acestora.

B. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care MEC 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 MEC 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 MEC este beneficiar/partener;

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

g) 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 fișei de buget, către DGE.

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

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

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

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

Art. 32

Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman

(1) **Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman**, denumit în continuare **OIPOCU**, are ca obiectiv general asigurarea gestionării proiectelor finanțate prin program în cadrul axei prioritare delegate, cu respectarea principiilor managementului eficient, transparenței, parteneriatului și în conformitate cu legislația națională și comunitară, îndeplinind funcții generale și specifice în conformitate cu prevederile Acordului de delegare de atribuții privind implementarea Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman are în componență **Serviciul Selecție și Contractare, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Serviciul Juridic, Constatăre și Stabilire Nereguli și Serviciul Implementare-Asistență Tehnică**

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

- a) Programare
- b) Evaluarea și selecția proiectelor
- c) Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată
- d) Monitorizarea proiectelor
- e) Nereguli / fraudă / control
- f) Informare și comunicare

(4) Funcțiile și atribuțiile OIPOCU sunt următoarele:

A. Adoptarea și implementarea unui sistem de management și control adecvat

- a) asigurarea capacității administrative și operaționale necesare îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor delegate și asigurării pe toată durata Acordului a menținerii condițiilor necesare procesului de desemnare care îi sunt aplicabile și accesării asistenței tehnice în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin potrivit acestui Acordului de delegare de funcții
- b) includerea în Regulamentul propriu de organizare și funcționare a atribuțiilor delegate de către AMPOCU și de asigurare că acestea sunt îndeplinite de către structuri specializate și de suport clar identificate în cadrul OI, cu respectarea principiului separării de funcții.
- c) asigurarea unui număr suficient de personal, pentru a duce la îndeplinire în mod corespunzător atribuțiile delegate OIPOCU
- d) asigurarea cunoașterii și respectării, de către personalul OI a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile.
- e) asigurarea implementării recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit/verificare a atribuțiilor delegate/ misiunilor de verificare efectuate de organisme abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și 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) Contribuie, la solicitarea AMPOCU, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POCU, precum și în vederea analizării de către AMPOCU a stadiului implementării POCU și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POCU.
 - b) Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării Axei Prioritare 6 a POCU gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
 - c) Contribuie, la solicitarea AMPOCU, la pregătirile specifice pentru următoarea perioadă de programare.

2. Evaluarea și Selecția proiectelor
 - a) se asigura că operațiunile sunt selectate 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) se asigură că beneficiarul are capacitatea administrativă, financiară și operațională pentru a îndeplini condițiile pentru derularea proiectului cu fonduri externe nerambursabile, înainte de aprobarea operațiunii;
 - c) asigură lansarea apelurilor de proiecte la solicitarea AM POCU, conform calendarului orientativ , asigurând publicitatea adecvată;
 - d) asigură președinția și secretariatul comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare transmise la nivelul SSC din OI POCU MEN;
 - e) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
 - f) asigură informarea cu privire la contractele semnate în conformitate cu reglementările legislației europene și naționale;
 - g) realizează deciziile de aprobare a finanțării și pregătește dosarele aferente contractelor, elaborează contractele și pregătește semnarea acestora; transmite la DGPECU spre încheiere/semnare contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;

3. Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată

3.1 Verificarea cererilor de rambursare și plată

- a) Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate pentru proiectele finanțate prin POCU 2014-2020.
- b) Înregistrează și verifică administrativ cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și 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) Asigură închiderea financiară a proiectelor/programului POSDRU.
- f) 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.
- g) Întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate.
- h) Analizează problemele/riscurile identificate în derularea proiectelor finanțate din POCU și promovează acțiuni corective pentru buna gestionare a programului în domeniul său de activitate.

3.2 Verificare achizitii publice

- a) Verifică 100% procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese și a modificărilor ale acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile pentru proiectele aflate în gestiunea DGPECU, contractelor de achiziție pentru care DGPECU are calitatea de beneficiar final.
- b) Verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Cererea de finanțare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- c) Verifică din punct de vedere tehnic modificările substanțiale la contractele de achiziție încheiate de beneficiari pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- d) Identifică abaterile/cheltuielile neeligibile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor de achiziție și actelor adiționale și stabilește reducerile/corecțiile

financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.

- e) Verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire, precum și la actele adiționale, după caz pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- f) Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire, după caz pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- 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 pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- h) Furnizează informațiile necesare pentru elaborarea situațiilor privind stadiul implementării POSDRU și POCU pe domeniul specific de activitate către celelalte servicii și compartimente din cadrul OI POCU, AM POCU și alte organisme abilitate conform legislației naționale și comunitare în vigoare.

4. Monitorizarea proiectelor

- a) monitorizează progresul tehnic și îndeplinirea indicatorilor fizici și financiari pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;
- b) monitorizează respectarea de către Beneficiari a prevederilor Contractelor de Finanțare aferente proiectelor competitive și necompetitive din gestiunea OI POCU;
- c) realizează modificările la Contractul de Finanțare intervenite pe parcursul implementării proiectelor competitive și necompetitive, integrând propunerile de modificare de la celelalte direcții/servicii relevante din OI POCU;
- d) elaborează fundamentat DGPECU propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor competitive și necompetitive din gestiunea OI POCU;
- e) monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al proiectelor competitive și necompetitive, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc);
- f) analizează și propune DGPECU spre aprobare actele adiționale, urmare monitorizării la solicitarea fundamentată a Beneficiarilor;
- g) efectuează vizite la fața locului la solicitarea DGPECU și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari
- h) efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile 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 interiorul OI POCU, 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 cadrul 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 Biroul 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 analiza 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 la nivelul său sau la nivelul său sau la nivelul AM.
- b) Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.
- c) Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia.
- d) Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea AM.
- e) Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform acestui Acord. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet.
- f) Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare al POCU.

C Asigurarea procesului de Asistență Tehnică

- a) Solicită și centralizează nevoile specifice structurilor OI POCU care pot fi finanțate din axa de Asistență Tehnică din cadrul POCU 2014-2020;
- b) Înscrie în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Ministerului Educației Naționale propunerile de finanțare depuse în cadrul Axei Prioritare 7 – Asistență Tehnică;
- c) Elaborează cererile de finanțare pentru proiectele finanțate din Axa prioritară 7 - Asistență Tehnică pentru domeniul specific, le avizează și le transmite spre aprobare către

- AMPOCU; elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de AMPOCU; după aprobarea cererii de finanțare, OI POCU semnează un contract de finanțare cu AMPOCU;
- d) Elaborează și înaintează Fișa de fundamentare bugetară, întocmită conform modelului standard revăzut de legislația în vigoare, ordonatorului principal de credite spre aprobare în vederea includerii sumelor aferente proiectelor în bugetul Beneficiarului; înaintează Directorului General AMPOCU Fișa de fundamentare bugetară spre avizare;
 - e) Sprijină structura de specialitate a MEC în procesul de elaborare a Documentației de atribuire și în derularea procedurilor de achiziție publică aferente proiectelor de asistență tehnică ce adresează nevoi ale OI POCU;

Întocmește rapoartele tehnice de progres și cererile de prefinanțare/plată/rambursare pentru proiectele pentru care OI POCU are calitatea de beneficiar sau partener, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei Prioritare 7 „Asistență Tehnică” și instrucțiunile emise de AMPOCU și le înaintează AM pentru verificare și validare;

Art. 33

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare

(1) Obiectivul general al Organismului Intermediar pentru Cercetare (OIC), care funcționează ca Direcție Generală, îl reprezintă îndeplinirea atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management (AM) pentru POS-CCE 2007-2013 (Axa Prioritară 2 „Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare”) și pentru POC 2014-2020 (Axa Prioritară 1 „CDI în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor”) prin acordul părților implicate.

(2) Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare (DG OIC) are în componență Compartimentul programare, informare, comunicare, Serviciul Evaluare Selecție Contractare, Serviciul Monitorizare, Serviciul Verificare Financiară, Serviciul Verificare Achiziții, Compartimentul suport implementare axă care conține Unitatea de Implementare a Proiectelor de Asistență Tehnică, Compartiment suport sistem informatic, Compartiment nereguli, control și recuperare debite, fiind condusă de un director general ajutat de un director.

(3) În realizarea obiectivului stabilit la alin. (1), DG OIC exercită funcțiile de:

- a) programare, prin participarea la elaborarea tuturor documentelor de programare pentru programul POC și pentru viitoarea perioadă de programare, pentru domeniul de activitate specific - cercetare, dezvoltare, inovare;
- b) lansare competiții de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor pentru axa prioritară pentru care este organism intermediar;
- c) monitorizare proiecte finanțate în cadrul axei prioritare pentru care este organism intermediar, verificări administrative și vizite la fața locului;
- d) verificarea achizițiilor

e) verificarea cererilor de rambursare, prefinanțare și plată;
f) managementul neregulilor, controlul și recuperarea debitelor ;
g) informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg;
h) mentenanța și programarea sistemului informatic pentru DG OIC;
i) asigurarea realizării proiectelor majore;
j) sprijin al activității DG OIC prin proiectele finanțate din Programul Operațional Asistența Tehnică;
k) recrutare și dezvoltare a resurselor umane ale DG OIC, asigurarea unui număr suficient de personal, instruire și formare personal din cadrul DG OIC, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile delegate DG OIC prin Acordul de delegare.

l) colaborarea cu autoritățile de verificare, control și audit.

(4) Atribuțiile specifice ale componentelor din structura direcției generale sunt:

A. Programare

- a) participarea la elaborarea procedurilor privind domeniul de activitate;
b) participarea la elaborarea și actualizarea tuturor documentelor de programare, pentru POC, respectiv la elaborarea programului, a acțiunilor din cadrul Axei 1 din POC și tipurilor de proiecte;
c) elaborarea ghidurilor solicitantului pentru toate tipurile de proiecte/acțiuni/ operațiuni și a tuturor documentelor necesare lansării cererilor de propuneri de proiecte pentru axa prioritară pentru care este organism intermediar;
d) lansarea apelurilor de proiecte, conform calendarului orientativ de lansări POC;
e) elaborarea, obținerea avizului Consiliului Concurenței și aprobarea, după primirea avizului AMPOC, a schemelor de ajutor de stat și de minimis aferente axei prioritare;
f) asigurarea, prin documentele de strategie și programare în domeniul CDI, a sinergiilor infrastructurilor publice de cercetare finanțate din fonduri publice;
g) cooperarea, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, la realizarea altor documente de strategie și programare în domeniul CDI;
h) cooperarea cu alte ministere și organizații în vederea asigurării sinergiilor și complementarității privind realizarea documentelor strategice și de programare în domeniul CDI
i) cooperarea cu direcțiile de specialitate din minister, cu alte ministere și organizații în vederea realizării și asigurării sinergiilor în domeniul finanțării CDI din fonduri publice și private
j) asigurarea colaborării cu instituțiile UE pe probleme de politică regională în domeniul CDI;
k) contribuie la pregătirea pozițiilor României față de documentele legislative ale UE în domeniile de specialitate ale direcției împreună cu celelalte direcții și/sau instituții implicate;
l) contribuie, la solicitarea MFE, AMPOC, la pregătirile specifice pentru următoarea perioadă de programare;
m) utilizarea și încărcarea informațiilor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
n) menținerea pistei de audit la nivel OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

o) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

B. Informare și comunicare cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg

a) participă la elaborarea și implementarea Planului de Comunicare al MEC

b) sprijinirea AMPOC în elaborarea Planului de Comunicare pentru POC, precum și în implementarea măsurilor specifice AMPOC, privind informarea și comunicarea prevăzute în Plan, referitoare la axa prioritară coordonată de OIC;

c) verificarea îndeplinirii obligațiilor privind aplicarea de către beneficiari a cerințelor privind informarea și comunicarea în conformitate cu reglementările naționale/ de drept european;

d) oferirea tuturor informațiilor utile necesare redactării studiilor și rapoartelor la care se face referire în art.111 alin.4(b) din Regulamentul UE nr. 1303/2013 ce urmează a fi transmise de către AM, Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;

e) furnizarea de informații potențialilor beneficiari privind obținerea finanțării în cadrul axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar;

f) furnizarea de informații beneficiarilor cu privire la implementarea proiectelor finanțate în cadrul axelor prioritare din programele pentru care este organism intermediar;

g) informarea publicului larg privind proiectele implementate și rezultatele implementării acestora;

h) acordarea de sprijin beneficiarilor/solicitanților, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal;

i) organizează evenimente de informare a potențialilor beneficiari și a publicului larg, de promovare a rezultatelor, de consultare publică;

j) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;

k) utilizarea și încărcarea informațiilor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+.

C. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor

a) participarea la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;

b) implementarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;

c) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;

d) implementarea contractelor aferente activităților de evaluare, selecție, contractare finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;

e) informarea solicitanților asupra procesului de evaluare;

f) organizarea procesului de evaluare și selecție, asigurarea transparenței și imparțialității, prin organizarea comisiilor de evaluare și a comitetului de selecție;

g) la solicitarea MFE, AM POC sau la propunerea DG OIC, cu aprobarea AMPOC și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea procedurilor de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizarea și controlul activității acestora, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;

- h) întocmirea și aprobarea listelor evaluatorilor externi independenți;
- i) constituirea comisiilor de contestații și soluționare a contestațiilor și transmiterea către AM POC a punctului de vedere la contestații;
- j) organizarea și realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor, finalizat prin aprobarea listei proiectelor selectate pentru a fi finanțate;
- k) transmiterea periodică către AMPOC, conform procedurilor specifice, de raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOC;
- l) pregătirea cererilor de finanțare în vederea contractării;
- m) întocmirea listelor proiectelor selectate în vederea obținerii angajării bugetare;
- n) completarea dosarului pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pentru angajamentul global;
- o) întocmirea, verificarea și semnarea contractelor de finanțare, actelor adiționale și actelor de reziliere la contractele de finanțare;
- p) raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis acordate și încărcarea datelor din contractele de finanțare încheiate;
- q) elaborarea listelor contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare
- r) utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- s) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- t) menținerea pistei de audit la nivel OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- u) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

D. Monitorizarea proiectelor finanțate prin:

- a) participarea la elaborarea procedurilor privind monitorizarea;
- b) implementarea procedurilor privind monitorizarea proiectelor;
- c) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- d) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
- e) asigurarea procesului de monitorizare la nivel de axă prioritară;
- f) monitorizarea proiectelor prin monitorizarea rezultatelor, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor;
- g) monitorizarea proiectelor majore;
- h) întocmirea/aprobarea listelor de verificare la rapoartele de progres;
- i) întocmirea fișei de risc a proiectului (matricea de riscuri a proiectului);
- j) raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis (modificarea contractelor de finanțare);
- k) organizarea și efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului la locația de implementare a proiectului pentru verificarea durabilității investițiilor;

- l) verificarea rapoartelor de durabilitate;
- m) efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AMPOC, pentru a se asigura de progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres; că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare; de atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectelor; pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate); pentru asigurarea unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
- n) întocmirea listelor de verificare la fața locului;
- o) întocmirea rapoartelor vizitelor la fața locului;
- p) elaborarea Rapoartelor trimestriale de progres;
- q) utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- r) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- s) propune AMPOC modificarea, rezilierea sau încetarea contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractuale și procedurii de monitorizare a proiectelor;
- t) întocmirea proiectului de act adițional și a listei de verificare a acestuia, verificarea și semnarea actelor adiționale și actelor de reziliere la contractele de finanțare;
- u) verificarea și transmiterea lunară la AMPOC a Rapoartelor de progres ale beneficiarilor, precum și a altor documente solicitate potrivit atribuțiilor ce îi revin prin Acordul de delegare, prin contractele de finanțare și/sau procedurile de monitorizare a proiectelor;
- v) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- w) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

E.Verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată

- a) participarea la elaborarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată;
- b) implementarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată;
- c) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de verificare administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
- d) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- e) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;

f) verificarea 100% a furnizării de produse, de prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate și a plăților efectuate de beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor la AMPOC;

g) primirea și verificarea 100% a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată și a documentelor suport transmise de beneficiari /parteneri;

h) avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate;

i) transmiterea către AMPOC a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile ori aplicării de reduceri procentuale;

j) consultarea cu AMPOC, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;

k) asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOC

l) participarea la ședințe de conciliere;

m) transmiterea către AMPOC a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari /parteneri, conform contractului de finanțare;

n) asigurarea că beneficiarii /partenerii transmit documentele aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru,

o) realizarea de reverificări la solicitarea AMPOC;

p) verificarea la fața locului a aspectelor financiare privind proiectele gestionate;

q) verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu art.125, alin. (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

r) centralizarea la nivelul regiunii (more-developed/less-developed regions) și transmiterea la AMPOC a fluxurilor de plăți previzionate întocmite de beneficiari/parteneri;

s) introducerea, actualizarea și verificarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ conform fazelor procedurale corespunzătoare;

t) analizarea gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;

u) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare.

v) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

w) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

F.Verificarea achizițiilor

a) verificarea achizițiilor în proporție de 100%, inclusiv a achizițiilor directe, derulate de beneficiarii/solicitanții publici/privati, fie anterior transmiterii cheltuielilor aferente acestora spre rambursare, fie transmise odată cu dosarul cererilor de rambursare/plată, conform contractului de finanțare;

- b) efectuarea verificărilor privind procedurile de achiziții (inclusiv achizițiile directe) și completarea LV;
- c) identificarea actelor adiționale la contractele de achiziții, efectuează verificările și completarea LV aferente;
- d) solicitarea de documente/informații suplimentare beneficiarului;
- e) identificarea firmelor care participă la procedură și obține informațiile despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă pe baza acestor informații, completarea listelor de verificare aferente;
- f) avizarea de către șeful de serviciu și aprobarea de către Directorul General OI Cercetare a Listelor de verificare
- g) aprobarea Notificării privind rezultatul verificării pentru achizițiile publice în cazul în care achiziția nu este verificată de AM;
- h) întocmirea, după caz, de Sesizare de neregulă;
- i) completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POC, Axa 1;
- j) verificarea respectării aplicării regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
- k) analizarea gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
- l) elaborarea, verificarea și propunerea îmbunătățirii procedurilor de lucru privind verificarea achizițiilor;
- m) participarea la elaborarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cereri de rambursare aferente cererilor de plată;
- n) implementarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a achizițiilor;
- o) verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiar, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM;
- p) verificarea 100% a furnizării de produse, de prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor la AMPOC;
- q) asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOC;
- r) participarea la ședințe de conciliere;
- s) transmiterea către AMPOC a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari /parteneri, conform contractului de finanțare;
- ș) se asigură că beneficiarii /partenerii transmit documentele aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru, și, de asemenea, se asigură de verificarea tuturor procedurilor de achiziții

transmise de beneficiari /parteneri, prin structurile specializate din cadrul departamentului de verificare proiecte a OIC;

t) realizarea de reverificări la solicitarea AMPOC;

ț) verificarea la fața locului a aspectelor referitoare la achiziții privind proiectele gestionate;

u) verificarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ conform fazelor procedurale corespunzătoare;

w) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;

x) implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare achiziții finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;

y) participarea la elaborarea procedurilor din domeniul de activitate;

z) implementarea procedurilor din domeniul de activitate;

aa) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;

bb) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

cc) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

G) Asigurarea activităților suport pentru implementarea Axei 1 POC

a) Sprijinirea activității DG OIC prin proiectele finanțate din Programul Operațional Asistența Tehnică (POAT);

b) realizează activități suport pentru derularea activității serviciilor și compartimentelor direcției generale;

c) elaborarea de propuneri de proiecte finanțate prin POAT;

d) participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;

e) raportarea către AMPOAT a realizării proiectelor de asistență tehnică finanțate;

f) verificarea contractelor cu furnizorii pentru asistența tehnică;

g) organizează UIP și implementează **atribuțiile UIP:**

G1. Pregătirea și implementarea proiectelor de AT

a) identificarea nevoilor de AT și întocmirea fișelor de proiecte

b) asigurarea corectitudinii, legalității, necesității și oportunității operațiunilor legate de implementarea proiectelor de AT

c) elaborarea cererilor de finanțare

d) elaborarea răspunsurilor la clarificări în etapele de evaluare a cererii de finanțare/contractare,

e) urmărește realizarea activităților din cadrul proiectelor de AT conform graficelor din cererile de finanțare

f) soluționarea problemelor care pot să apară ca situații neprevăzute în implementare, inclusiv prin

solicitarea unor amendamente la contractele de finanțare AT;

- g) întocmirea notelor/referatelor/rapoartelor necesare activităților din cadrul proiectelor de AT
- h) întocmirea tuturor documentelor de deplasare pentru personalul OIC (inclusiv birourile teritoriale) în vederea îndeplinirii atribuțiilor POC/POS CCE, la activități de formare sau la alte deplasări/delegări ocazionate de închiderea AP 2 POS CCE și de gestionarea AP 1 - POC
- i) evidența echipamentelor achiziționate în cadrul proiectelor
- j) elaborarea rapoartelor de progres
- k) elaborarea cererilor de rambursare
- l) pregătește toate documentele justificative pentru elaborarea rapoartelor financiare aferente cererilor de rambursare
- m) asigură promovarea și informarea cu privire la activitățile proiectelor de AT;
- n) monitorizează implementarea măsurilor pentru dezvoltare durabilă și egalitate de șanse la nivelul proiectelor de AT
- o) organizează documentele proiectului în funcție de natura informației, datele de referință ale documentelor astfel încât să fie ușor accesibile, datate și arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită verificarea documentelor originale.
- p) asigură introducerea proiectelor de AT în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+
- q) raportarea în etapa de sustenabilitate a proiectelor de AT.
- r) îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea DG OIC pentru respectarea prevederilor contractelor de finanțare AT.

G.2 Management financiar și contabilitate

- a) asigură managementul financiar la nivelul proiectelor de AT;
- b) elaborează necesarul de credite lunar pentru asigurarea fluxului financiar pentru proiectele de AT;
- c) întocmește propuneri de modificare a bugetelor proiectelor de AT;
- d) monitorizează încadrarea cheltuielilor proiectelor pe linii bugetare și cu respectarea plafoanelor stabilite prin pachetul de finanțare aprobat;
- e) înregistrează pe conturi analitice distincte, pe baza de note contabile, a plăților de casă și a cheltuielilor efective aferente proiectelor de AT;
- f) analizează componența soldurilor din bilanța de verificare și a corelațiilor execuției bugetare la titlul 58.17 și 58.14;
- g) verificarea corespondenței clasificăției bugetare și a conturilor analitice;
- h) efectuează plățile în cadrul proiectelor de AT;
- i) întocmește propunerile de angajare ale cheltuielilor de AT în limita creditelor bugetare aprobate, ordonanțarilor de plată, dispozițiilor de plată către casierie privind avansurile în numerar pentru deplasări în țară și în străinătate;
- j) urmărește justificarea avansurilor acordate la termenele prevăzute în actele normative în vigoare;

k) îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea DG OIC pentru respectarea prevederilor contractelor de finanțare AT cu privire managementul financiar.

G.3 Achiziții publice

a) întocmirea documentației pentru derularea procedurilor de achiziții publice aferente proiectelor de AT;

b) publicarea documentației;

c) numirea comisiei de evaluare;

d) participarea în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de atribuire;

e) derularea evaluării;

f) formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări;

g) întocmirea proceselor verbale;

h) întocmirea raportului de atribuire;

i) întocmirea comunicărilor către ofertanți;

j) formularea răspunsurilor la eventualele' contestații;

k) pregătirea contractului de achiziție publică;

l) gestionarea actelor adiționale la contractele de achiziție publică;

m) asigurarea includerii achizițiilor din proiectele de AT în „Planurile anuale al achizițiilor publice” ale MCI;

n) urmărirea respectării termenelor din planurile de achiziții și a regulilor pentru achiziții publice;

o) menține relația cu furnizorii de servicii și bunuri pentru proiectele de AT;

p) colaborează cu echipa furnizorii de servicii și bunuri în vederea pregătirii și implementării contractelor de achiziție de bunuri și servicii;

q) verifică și propune avizarea pentru rapoartele de activitate emise de către contractanți;

r) semnează facturile pentru „certificarea realității, regularității și legalității” în cadrul proiectului;

s) îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea OIC pentru respectarea prevederilor contractelor de finanțare AT cu privire la achizițiile publice.

G.4raportarea, în conformitate cu legislația în vigoare, privind prioritizarea proiectelor de investiții către Ministerul Finanțelor Publice;

G.5 participarea la elaborarea procedurilor din domeniul de activitate;

G.6 implementarea procedurilor din domeniul de activitate;

G.7 întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;

G.8 menținerea pistei de audit la nivel OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

G.9 arhivarea fizică și electronică a documentelor.

H) Asigurarea managementului neregulilor, controlul și recuperarea debitelor

a) Elaborarea și implementarea procedurilor privind managementul neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 din POC și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 din POS CCE;

- b) Asigurarea conformității operațiunilor finanțate prin Programe în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- c) Prevenirea, identificarea, înregistrarea, raportarea neregulilor la nivelul Axei Prioritare 1 a POC, pe întreaga perioadă de implementare a acestuia și pe încă 5 ani de la finalizarea acestuia și, respectiv, la nivelul Axei Prioritare 2 a POS CCE, pe întreaga perioadă de implementare a acestuia și pe încă 5 ani de la finalizarea acestuia, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legislative în domeniu;
- d) Primirea prin whistle-blowing, mail, fax, poștă, alte metode și înregistrarea sesizărilor (chiar și anonime), suspiciunile de neregulă și fraudă;
- e) Verificarea sesizărilor de nereguli și înaintarea cazurilor validate către structura de control a Organismului Intermediar pentru Cercetare cu propunerea lansării unei misiuni de verificare preliminară;
- f) Notificarea Autorității de Management (AM) a suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude și conflict de interese la aceleași termene la care se comunică structurilor de control;
- g) Completarea Registrului de Nereguli;
- h) Introducerea sesizărilor/suspiciunilor de nereguli în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- i) Primirea constatărilor cu sau cu posibile implicații financiare de la reprezentanții UE/DLAF/AA/Auditul intern/Audit extern/ACP/ANRMAP/AM/altor autorități;
- j) Primirea rezultatului investigațiilor structurilor de control – Raport de verificare preliminară - și înregistrarea în Registrul neregulilor;
- k) Transmiterea la AM a Rapoartelor de verificare preliminară întocmite de structura de control;
- l) Concilierea cu Ofițerul de Nereguli al AM a înregistrărilor din Registrul Neregulilor;
- m) Întocmirea și păstrarea evidenței neregulilor înregistrate la nivelul Axei Prioritare 1 a POC și, respectiv, Axei Prioritare 2 a POS CCE;
- n) Transmiterea către DLAF și/sau către organele de urmărire penală a documentelor solicitate în cazurile de suspiciune de fraudă pentru care se fac investigații;
- o) Informarea serviciilor din cadrul DG OIC cu privire la cele mai frecvente tipuri de nereguli și fraude întâlnite, pentru diminuarea riscului de producere a acestora;
- p) Furnizarea AM a informațiilor privind procesul de management al neregulilor la nivelul Organismului Intermediar pentru Cercetare;
- q) Urmărirea implementării corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern, extern, naționale și europene;
- r) Participarea, în colaborare cu AM, la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate;
- s) Păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
- t) Participarea la ședințele Comitetului de Investiții în baza Acordului de Finanțare încheiat între Guvernul României, reprezentat de Ministerul Fondurilor Europene și Fondul European de Investiții;

u) Organizarea și efectuarea verificărilor aspectelor menționate în suspiciunea de neregulă primită de la Ofițerul de Nereguli;

v) Propunerea creanței bugetare rezultată din nereguli prin emiterea raportului de verificare preliminară, conform procedurilor de lucru;

w) Transmiterea Ofițerului de nereguli a rezultatului investigațiilor (raport de verificare preliminară);

x) Transmiterea către AM POC a punctelor de vedere privind contestațiile primite asupra titlurilor de creanță emise de AM POC;

y) Colaborarea cu Autoritatea de Audit (AA) pentru monitorizarea stadiului recomandărilor AA emise în rapoartele de audit de sistem și operațiuni, cu Autoritatea de Certificare și Plată (pentru titlurile de creanță emise de Organismul Intermediar pentru Cercetare) și cu Autoritatea de Management;

z) Introducerea, prelucrarea și managementul informațiilor specifice activității de control la nivelul MySMIS2014+;

aa) Asigurarea păstrării documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;

bb) Menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

cc) Elaborarea și implementarea Procedurii Operaționale Gestionarea Riscurilor și a Procedurii Operațională Evaluarea Riscurilor de Frauda la nivelul Axei Prioritare 1 din POC;

dd) Primirea, verificarea și înregistrarea în Registrul Debitorilor a notificărilor privind încasarea debitelor aferente titlurilor de creanță, din POS CCE;

ee) Completarea Registrului Debitorilor în format electronic cu actualizarea zilnică;

ff) Urmărirea încasării titlului de creanță în termenul de 30 de zile de la comunicare;

gg) Întocmirea și transmiterea scrisorilor de notificare privind recuperarea debitelor de la beneficiari către AM POS CCE;

hh) întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;

ii) menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art.72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;

jj) arhivarea fizică și electronică a documentelor.

I) Mentenanța și programarea sistemului informatic pentru DG OIC

a) coordonare MySMIS2014/SMIS2014+ DG OIC;

b) asigură interfața între diferitele compartimente ale DG OIC și Coordonatorul SMIS pentru AMPOC, respectiv Grupul de Lucru SMIS-CSNR/MYSMIS, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;

c) participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru MySMIS2014/SMIS2014+;

d) contribuie la corelarea procedurilor interne ale OIC cu procedurile de utilizare a sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;

e) asigură împreună cu personalul de conducere din cadrul DG OIC monitorizarea acurateții, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente POC, introduse în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ la nivelul DG OIC;

f) avizează solicitările de acces în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ ale persoanelor din cadrul DG OIC, verificând datele personale ale solicitantului (telefon, fax, e-mail etc) și profilele cerute, asigurând corelarea dintre atribuțiile solicitantului și profile, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de MFE- DGCSAT – SCS;

g) asigură informarea MFE- DGCSAT - SCS cu privire la necesitatea actualizării datelor personale sau/și a profilelor utilizatorilor sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014 din cadrul DG OIC, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de MFE- DGCSAT – SCS;

h) asigură informarea MFE- DGCSAT - SCS cu privire la necesitatea revocării accesului utilizatorilor sistemului informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ din cadrul DG OIC, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de MFE- DGCSAT – SCS;

i) asigură raportarea promptă a incidentelor privind securitatea sistemului, cum ar fi compromiterea unei parolei de acces, ștergerea necorespunzătoare de date, continuarea accesării sistemului de către persoane care nu mai sunt îndreptățite să îl folosească, utilizarea contului de acces al unei persoane de către o altă persoană etc.;

j) asigură funcția de help-desk pentru personalul DG OIC ce utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ conform prevederilor procedurii specifice Help-Desk;

k) participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru MySMIS2014/SMIS2014+;

l) asigură formarea inițială a personalului DG OI Cercetare ce utilizează sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;

J. Recrutarea și dezvoltarea resurselor umane ale DG OIC:

a) organizarea de concursuri în vederea recrutării și promovării funcționarilor publici și contractuali într-o funcție superioară vacantă, în baza legislației în vigoare;

b) organizarea procesului de evaluare anuală a activității personalului de execuție, cât și a personalului de conducere, pe baza legislației în vigoare;

c) organizarea procesului de dezvoltare profesională a personalului DGOIC.

K. Responsabilități ale personalului de conducere și de execuție al DGOIC

a) personalul de conducere și de execuție răspunde prin semnătură de corectitudinea și încadrarea legală a contractelor, documentelor financiare, instituționale sau tehnice elaborate.

b) personalul de conducere și de execuție răspunde prin măsurile adoptate de creșterea continuă a fondurilor europene atrase de unitățile CDI.

Art. 34

Direcția Generală Management CDI

(1) Obiectivul general al Direcției generale management CDI este de a asigura expertiză și suport specializat pentru decizii privind elaborarea și fundamentarea de politici, strategii și programe în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice și inovării.

(2) Direcția Generală Management CDI, denumită în continuare DGMCDI, are în componență **Direcția infrastructuri de cercetare și Direcția Managementul Starategic al programelor CDI**.

(3) Obiectivul general al **Direcției infrastructuri de cercetare** este de a asigura expertiză și suport specializat pentru decizii privind elaborarea și aplicarea reglementărilor specifice activităților de cercetare-dezvoltare, inovare și transfer tehnologic prin elaborarea de analize prospective pentru fundamentarea și elaborarea de politici în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice, inovării și transferului tehnologic, precum și prin coordonarea de strategii sau, după caz, de programe, respectiv de dezvoltare instituțională în domeniul cercetare-dezvoltare și inovare (CDI).

(4) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (2) Direcția infrastructuri de cercetare exercită funcțiile de:

- a. relaționare cu mediul economic și social în domeniul inovării și în vederea valorificării rezultatelor cercetării și al creativității prin transfer tehnologic;
- b. dezvoltarea instituțională și a infrastructurii CDI;
- c. elaborarea și implementarea de măsuri de coordonare și sprijin pentru procesul de extindere a instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național;
- d. realizarea și actualizarea Registrului Național al Infrastructurilor de Cercetare;
- e. coordonarea programelor de dezvoltare instituțională specifice;
- f. asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la resursele umane din sistemul de CDI și a Registrului Național al Cercetătorilor;
- g. reprezentarea ministerului în grupurile de lucru, în domeniul de competență al direcției;
- h. implementare a recomandărilor formulate prin misiunile de audit intern realizate de către Serviciul Audit Public Intern.

(5) Atribuțiile specifice la nivelul Compartimentului Inovare și Transfer de Tehnologic constau în:

- a) elaborarea politicilor în domeniul inovării și transferului tehnologic (ITT);
- b) susținerea proceselor de fundamentare, elaborare și implementare a politicilor ITT;
- c) monitorizarea și evaluarea implementării politicilor ITT;
- d) analiza și evaluarea impactului socio-economic al investiției publice în CDI;
- e) asigurarea cadrului organizatoric pentru armonizare tehnologică și identificarea sinergiilor și complementarităților în finanțarea inovării – cartografiere și foaie de parcurs pentru dezvoltarea de tehnologii realizată în parteneriat public - privat, identificarea instrumentelor de finanțare disponibile la nivel național și European funcție de TRL (Nivelul de Maturitate Tehnologică, eng. Technology Readiness Levels – TRL);
- f) elaborarea de instrumente specifice de susținere a inovării și transferului tehnologic și, după caz, contractarea, finanțarea și monitorizarea implementării acestora;

g) analiza și evaluarea evoluției sistemului național de inovare, în corelare cu sistemul de indicatori utilizat la nivel european și internațional;

h) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice privind regimul rezultatelor de cercetare-dezvoltare și drepturilor de proprietate intelectuală;

i) înregistrarea rezultatelor de cercetare-dezvoltare și identificarea mijloacelor pentru asigurarea afirmării și recunoașterii, în mediul economic și social, a importanței, valorii și utilității rezultatelor cercetării obținute în cadrul programelor finanțate din fonduri publice;

j) analizarea reglementărilor privind proprietatea intelectuală cu efecte asupra domeniului de ITT, evaluarea impactului acestora asupra domeniului, formularea de orientări, propuneri și variante pentru asistarea și fundamentarea deciziei;

k) identificarea mijloacelor pentru dezvoltarea capacității unităților cu profil CDI, precum și a colectivelor de cercetare și a cercetătorilor individuali de a inventaria și evalua patrimoniul științific și tehnologic de care dispun, precum și de a identifica, negocia sau transfera drepturile de proprietate asupra rezultatelor cercetării;

l) identificarea/stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea cadrului de reglementare specific, referitor la atribuirea și exploatarea drepturilor de proprietate intelectuală, precum și la condițiile și modul de evaluare și comercializare a rezultatelor cercetării;

m) identificarea/stabilirea măsurilor pentru promovarea parteneriatelor dintre unitățile CDI și agenții economici în parcurile științifice în vederea aplicării de noi tehnologii (prin mutare de la compartimentul infrastructura cdi);

n) asigurarea cadrului general pentru crearea și dezvoltarea unei piețe a tehnologiilor și serviciilor tehnologice;

o) crearea, dezvoltarea și utilizarea bazelor de date și a serviciilor electronice la nivel național, referitoare la informații tehnologice specializate și cu caracter comercial, informații generale privind cererea de cercetare generată de mediul economic și social, portofoliul cu rezultatele cercetării de interes național;

p) elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării;

q) organizare de seminarii, work-shop-uri, conferințe, mediatizare, acțiuni de conștientizare, susținerea acțiunilor de promovare a rezultatelor cercetării valoroase în cadrul saloanelor, expozițiilor și târgurilor specializate sau evenimentelor de brokeraj etc.

r) identificarea și dezvoltarea cadrului pentru dezvoltarea la nivel de organizație a sistemului de management al inovării;

s) implicarea organizațiilor de inovare și transfer tehnologic (OITT) în evaluarea și certificarea sistemelor de management al inovării;

t) organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la organizațiile de inovare și transfer tehnologic (OITT), relevante pentru structura și managementul instituțional, inclusiv a observatoarelor tehnologice și/sau antreprenoriale;

u) aplicarea reglementărilor care decurg din legislația în domeniul fiscal, al ajutorului de stat și al parteneriatului public-privat pentru cercetare-dezvoltare și inovare etc.;

v) asigurarea cadrului organizatoric, a secretariatelor și a suportului logistic pentru funcționarea organismelor consultative stabilite conform reglementărilor specifice în cooperare cu direcțiile de specialitate.

w) elaborarea de instrucțiuni, proceduri și metodologii specifice pentru derularea activităților curente ale direcției;

x) elaborarea raportului anual privind activitatea unităților de cercetare din coordonarea/subordonarea/sub autoritatea Ministerului.

(6) Atribuțiile specifice la nivelul Compartimentului Infrastructură CDI constau în:

a) elaborarea politicilor în domeniul dezvoltării instituționale;

b) asigurarea cadrului organizatoric pentru realizarea planificării strategice pentru dezvoltarea și buna utilizare a infrastructurii de CDI – foaie de parcurs infrastructuri CDI, în cooperare cu direcțiile de specialitate;

c) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea:

i) institutelor naționale de cercetare-dezvoltare (INCD) aflate în coordonare și a structurilor de conducere ale acestora, precum și a unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului;

ii) instalațiilor și obiectivelor speciale de interes național (IOSIN);

iii) obiectivelor și proiectelor de investiții pentru INCD-uri;

iv) ONG-urilor din domeniul de cercetare-dezvoltare care solicită acordarea statutului de utilitate publică;

d) asigurarea cadrului de reglementare și a procesului de evaluare a unităților de CDI din sistemul național de cercetare;

e) asigurarea sprijinului privind actualizarea datelor de patrimoniu pentru institutele naționale de cercetare-dezvoltare (INCD) aflate în coordonare, precum și a unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordine sau sub autoritatea ministerului;

f) elaborarea și implementarea politicilor investiționale, cu prioritate cele cu finanțare de la bugetul de stat;

g) fundamentarea bugetului pentru IOSIN;

h) fundamentarea bugetului pentru programul de susținere a proiectelor și obiectivelor de investiții la nivelul INCD-uri;

i) analizează, avizează și susține, din punct de vedere al necesității și oportunității, aprobarea documentațiilor tehnico-economice, prin ordin, după caz, hotărâre de guvern, a proiectelor de investiții noi;

j) organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la unitățile de cercetare-dezvoltare și transfer tehnologic din subordine/coordonarea sau sub autoritate ministerului;

k) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare a infrastructurilor critice de CDI;

l) evaluarea activităților, în baza rapoartelor anuale, analiza și fundamentarea necesarului privind investițiile la nivelul INCD și IOSIN, în concordanță cu necesitățile imediate, cu strategia de dezvoltare și cu prioritățile pentru domeniul CDI;

m) elaborarea, aplicarea și monitorizarea reglementărilor specifice referitoare la crearea, asigurarea cadrului de organizare și funcționare, evaluarea și dezvoltarea carierei personalului de cercetare-dezvoltare, precum și a conduitei în domeniul cercetării;

n) stabilirea măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI;

o) managementul resursei umane din sistemul CDI, în special la nivelul INCD:

i) asigurarea, organizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la resursa umană;

ii) verificarea și avizarea din punct de vedere administrativ a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor de CSI, CSII în vederea transmiterii acestora către CNADCU;

iii) asigurarea cadrului de reglementare și a procesului de evaluare și selectare a directorilor generali ai INCD.

p) colaborarea cu INCD pentru elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice atragerii/motivării tinerilor pentru a dezvolta o carieră în domeniul CDI;

(7) Obiectivul general al **Direcției Managementul Strategic al Programelor CDI**, denumită în continuare DMSPCDI, este de a asigura expertiză și suport tehnic specializat privind aplicarea legislației specifice domeniului de Cercetare-Dezvoltare și Inovare (CDI) în vederea implementării Strategiei Naționale CDI prin elaborarea de analize prospective pentru fundamentarea și elaborarea de politici, strategii și programe în domeniul CDI.

(8) **Direcția Managementul Strategic al Programelor CDI** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează strategia de punere în aplicare a măsurilor din Programul de Guvernare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;

b) fundamentează, elaborează, implementează, monitorizează, evaluează și actualizează periodic strategia și politicile domeniului cercetării;

c) realizează studii, analize și monitorizări, evaluări și alte activități similare în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării, pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Naționale CDI și a Planului Național CDI;

d) stabilește și actualizează obiectivele strategice implementate prin Planul Național CDI și prin celelalte instrumente pentru implementarea Strategiei Naționale CDI, în concordanță cu prioritățile politicilor economice și sociale ale Guvernului;

e) elaborează Planul Național CDI pe perioade multianuale, pe baza evaluării resurselor necesare și a programelor cuprinse în acesta;

f) urmărește armonizarea politicilor proprii domeniului cercetării cu cele din domeniul educației, industriei, comerțului, mediului, sănătății, muncii, precum și din alte domenii;

g) elaborează politici privind transferul tehnologic și susținerea aplicării rezultatelor, a invențiilor/ inovațiilor în parteneriat cu mediul economic;

h) elaborează propuneri de acte normative și de reglementări în domeniu și asigură crearea și dezvoltarea cadrului instituțional aferent;

i) analizează proiectele de acte normative care conțin prevederi care intră în domeniul său de competență, inițiate de alte autorități ale administrației publice;

j) monitorizează procedurile specifice de analiză, de monitorizare și de evaluare a sistemului cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării;

k) propune atribuirea conducerii sau, după caz, conduce, propune finanțarea și monitorizează programele/proiectele de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare;

l) prognozează, planifică și programează, după caz, bugetul aferent cercetării-dezvoltării și inovării, cuprins în bugetul de stat, și resursele financiare necesare realizării politicilor în domeniul său de competență;

m) propune alocarea, în condițiile legii, a fondurilor destinate finanțării Planului Național CDI, precum și a celorlalte instrumente pentru implementarea Strategiei Naționale CDI;

n) propune aprobarea și finanțarea programelor-nucleu, conform legii, promovează prioritățile de cercetare-dezvoltare și elaborează Planul sectorial de CD al Ministerului;

o) analizează și propune avizarea Planurilor sectoriale de CD ale celorlalte ministere;

p) stimulează și susține dialogul dintre comunitatea științifică și alte structuri ale societății civile;

q) coordonează și propune finanțarea activităților de participare a cercetătorilor din România la manifestări interne și internaționale cu caracter tehnico-științific;

r) propune finanțarea acțiunilor proprii, inclusiv organizarea de conferințe științifice, conferințe naționale și altele asemenea, inclusiv cu participare internațională, pe baza programelor aprobate de Ministru;

s) propune finanțarea proiectelor de inițiere de tip "de sus în jos" (topdown) și de parcurs de tip "de jos în sus" (bottom-up), care să permită atât dezvoltarea de noi tehnologii, cât și stabilizarea cercetătorilor angajați;

t) asigură relația cu Parlamentul României, Consiliul Economic și Social, cu alte autorități și organizații reprezentative în problemele specifice domeniului său de competență;

u) participarea periodică la cursuri de perfecționare, precum și la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, reuniuni, sesiuni de instruire în domeniul reformei administrației publice, politicilor publice, afacerilor europene etc.;

v) primește și soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice, prin compartimentul de specialitate, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, în domeniul său de competență;

w) asigurarea cadrului organizatoric, a secretariatelor și a suportului logistic pentru funcționarea organismelor consultative CDI, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului.

(9) Compartimentul politici CDI are următoarele atribuții:

a) elaborarea de documente de sinteză, prognoze, studii și evaluări comparative, raportări și analize statistice, privind evoluția sistemului și activității CDI din România în context național și internațional;

b) elaborarea documentelor strategice și a evaluărilor comparative necesare fundamentării politicilor privind prioritățile domeniului CDI;

c) stabilirea direcțiilor strategice și a obiectivelor CDI prioritare pe orizonturi multi-anuale și anuale și formularea politicilor, strategiei, planurilor de acțiune și a programelor adecvate pentru implementarea acestora;

d) planificarea, monitorizarea și evaluarea implementării politicilor, planurilor de acțiune și a programelor naționale din domeniul CDI;

e) planificarea și monitorizarea implementării acțiunilor și măsurilor specifice politicilor CDI în cadrul planurilor și programelor guvernamentale care angajează România la nivel internațional (Programul National de Reforme, Programul de Convergență Economică, Pactul Euro Plus, Semestrul European etc);

f) elaborarea raportărilor periodice privind implementarea politicilor, planurilor de acțiune și a programelor naționale CDI;

g) elaborarea de metodologii, proceduri, instrumente și mecanisme, norme și reglementări specifice domeniului CDI;

h) susținerea politicilor de integrare internațională în domeniul CDI;

i) relaționarea cu organisme naționale și internaționale cu atribuții în domeniul politicilor, strategiilor și programelor CDI;

j) organizarea acțiunilor de informare și consultare a autorităților, a mediului științific și economic referitor la formularea și implementarea politicilor, a planurilor de acțiune, a programelor, precum și a reglementărilor specifice domeniului CDI.

(10) Atribuții privind planificare bugetară, metodologii de finanțare și statistică CDI:

a) prognozarea și planificarea resurselor financiare necesare realizării politicilor și programelor CDI;

b) elaborarea și coordonarea de scheme de planificare bugetară;

c) elaborarea de scheme de finanțare pentru programele naționale CDI;

d) monitorizarea situației ajutorului de stat în cadrul programelor naționale CDI;

e) definirea de indicatori de realizare pentru programele naționale de CDI;

f) elaborarea de prognoze privind evoluția indicatorilor utilizați în evaluarea programelor și la estimarea bugetelor multianuale și anuale pentru programele și acțiunile CDI;

g) elaborarea de analize statistice și cazuistică internațională privind activitatea CDI;

h) colaborarea cu Institutul National de Statistică în perfecționarea metodologiilor de măsurare a activității CDI conform cu metodologiile utilizate de Eurostat și OECD.

(11) Atribuții privind susținerea cooperării României în cadrul organismelor internaționale:

a) prognozarea, planificarea și estimarea resurselor financiare necesare susținerii contribuției României la diferite organisme internaționale;

b) analizarea, inițierea elaborării, avizarea și supunerea aprobării a documentației de către conducerea Ministerului a obligațiilor de plată care decurg din afilierea României la diferite organisme internaționale;

(12) Atribuțiile Compartimentului Programe CDI sunt următoarele: identificarea și actualizarea priorităților/obiectivelor urmărite/rezultatelor așteptate pentru fiecare program național CDI, în colaborare cu organismele consultative ale Ministerului și cu instituțiile care conduc programele naționale de CDI;

a) elaborarea și actualizarea instrumentelor de programare (structura-cadru pentru definirea programelor de lucru, a termenilor de referință, a pachetelor de informații), în colaborare cu organismele consultative ale Ministerului și cu instituțiile care conduc programele naționale de CDI;

b) formularea și actualizarea programelor de lucru, a componentelor de structură, a categoriilor de proiecte și acțiuni specifice pentru fiecare program național CDI, în colaborare cu organismele consultative ale Ministerului și cu instituțiile care conduc programele naționale de CDI;

c) stabilirea, estimarea și actualizarea principalilor indicatori de realizare ai programelor naționale CDI;

d) estimarea bugetelor multianuale și anuale necesare realizării programelor naționale CDI;

e) analiza, în colaborare cu organismele consultative CDI ale Ministerului, a documentațiilor necesare pentru lansarea/derularea/finalizarea competițiilor pe programe naționale CDI, elaborate de către instituțiile care conduc programe naționale CDI sau, după caz, elaborarea acestor documentații, în vedere avizării și supunerea aprobării conducerii Ministerului.

(13) Atribuții privind monitorizarea și evaluarea programelor din Planul Național CDI (PNCDI):

a) analiza, avizarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a contractelor de finanțare pentru conducerea programelor din PNCDI, urmărind respectarea procedurilor pentru atribuirea acestor contracte;

b) analiza, avizarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a instrumentelor de planificare și monitorizare a derulării programelor din PNCDI (planul strategic, planul anual, programele de lucru etc.);

c) asigurarea finanțării, monitorizarea și evaluarea periodică a activităților derulate în cadrul programelor din PNCDI (organizare competiții, contractare, derulare, monitorizare și evaluare proiecte etc.), conform prevederilor din contractele încheiate cu instituțiile care conduc programe CDI;

d) analiza, avizarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a listelor de propuneri de proiecte evaluate și selectate în vederea finanțării, înaintate de instituțiile care conduc programe de CDI;

e) elaborarea rapoartelor periodice de evaluare ale programelor naționale de CDI;

f) analizarea, avizarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a documentelor întocmite ca urmare a modificărilor survenite în activitatea de conducere a programului (acte adiționale);

g) stabilirea obiectivelor, fundamentarea, formularea și implementarea politicilor și strategiilor pentru dezvoltarea resurselor umane din sistemul de CDI, inclusiv prin corelarea cu politicile și strategiile guvernamentale conexe, cu politicile și strategiile altor autorități ale administrației publice centrale și locale referitoare la dezvoltarea competențelor personalului din sistemul de CD, în conformitate cu Strategia Națională CDI;

h) etapizarea obiectivelor prioritare și stabilirea planului de acțiuni și a măsurilor necesare implementării politicilor și strategiilor de dezvoltare a resurselor umane din sistemul de CDI, inclusiv elaborarea de acte normative și plan de acțiuni.

(14) Atribuții privind Programele Nucleu:

- a) elaborarea documentațiilor necesare pentru lansarea competițiilor la Programele nucleu;
- b) evaluarea propunerilor de Programe nucleu, în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI, organism consultativ al Ministerului;
- c) analiza, avizarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a listei Programelor nucleu propuse pentru finanțare;
- d) estimarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a alocărilor bugetare anuale pentru Programele nucleu;
- e) contractarea și asigurarea finanțării Programelor nucleu aprobate pentru finanțare;
- f) monitorizarea și evaluarea Programelor nucleu, în colaborare cu Colegiul Consultativ CDI;
- g) elaborarea rapoartelor periodice de evaluare a programelor nucleu.

(15) Atribuții privind derularea proiectelor din Planul sectorial CD al Ministerului:

- a) identificarea priorităților de cercetare-dezvoltare, formularea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a propunerilor de proiecte în vederea actualizării Planului sectorial CD al Ministerului;
- b) prognozarea și planificarea resurselor necesare realizării proiectelor din Planul sectorial CD al Ministerului și elaborarea termenilor de referință, precum și organizarea și derularea competiției pentru atribuirea și realizarea acestor proiecte;
- c) contractarea și asigurarea finanțării, monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor contractate în cadrul Planului sectorial CD al Ministerului;
- d) elaborarea instrumentelor de planificare și monitorizare specifice Planului sectorial CD al Ministerului.

(16) Atribuții privind derularea procesului de subvenționare a publicării lucrărilor (broșuri, reviste, cărți etc.) în vederea promovării rezultatelor CDI:

- a) organizarea și derularea sesiunilor de evaluare a solicitărilor de sprijin financiar pentru publicarea lucrărilor de promovare, în colaborare cu Comisiile de specialitate ale Colegiului Consultativ CDI;
- b) analiza, avizarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a listei solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisiile de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
- c) contractarea și asigurarea finanțării și decontării lucrărilor pentru solicitările de finanțare aprobate.

(17) Atribuții privind derularea procesului de subvenționare a organizării manifestărilor științifice:

- a) organizarea și derularea sesiunilor de evaluare a solicitărilor de sprijin financiar pentru organizarea manifestărilor științifice, în colaborare cu Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI;
- b) analiza, avizarea și supunerea aprobării conducerii Ministerului a listei solicitărilor evaluate și propuse pentru finanțare de către Comisia de specialitate a Colegiului Consultativ CDI.
- c) contractarea și asigurarea finanțării și a decontării lucrărilor pentru solicitările de finanțare

(18) Alte atribuții:

a) realizarea tuturor activităților necesare pentru crearea și implementarea unor noi instrumente de finanțare care să susțină îndeplinirea obiectivelor/indicatorilor SNCDI, în conformitate cu aria sa de competență;

b) formularea propunerilor pentru deschiderile de credite pe capitolele bugetare aflate în responsabilitatea direcției;

c) colaborarea, cu celelalte structuri interne ale Ministerului, la elaborarea și perfecționarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate;

d) elaborarea și implementarea de măsuri suport pentru susținerea și valorificarea potențialului marilor proiecte dedicate dezvoltării infrastructurilor de CD, inclusiv prin corelarea acestora cu rețelele europene de infrastructuri;

e) elaborarea și implementarea de măsuri suport pentru susținerea programelor de dezvoltare instituțională ale entităților CDI și pentru dezvoltarea clusterelor de inovare.