

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

CENTRULUI NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC



CUPRINS

Capitolul 1	Dispoziții generale	3
Capitolul 2	Scopul CNDIPT	4
Capitolul 3	Conducerea CNDIPT	5
	3.1 Directorul CNDIPT	5
	3.2 Directorul adjunct CNDIPT	7
	3.3 Șeful Serviciului Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT	7
	3.4 Șeful Serviciului Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității	8
	3.5 Șeful Serviciului Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială	9
	3.6 Șeful Serviciului Financiar și Administrativ	10
	3.7 Coordonatorii de compartimente	10
Capitolul 4	Relații funcționale în cadrul CNDIPT	11
Capitolul 5	Organizarea și funcționarea CNDIPT	11
Capitolul 6	Atribuțiile serviciilor/ compartimentelor din structura organizatorică a CNDIPT	12
	6.1 Serviciul Prognoză și Dezvoltare și Ofertă Educațională IPT	12
	6.2 Serviciul Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității	13
	6.3 Serviciul Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație antreprenorială	14
	6.4 Serviciul Financiar și Administrativ	14
	6.5 Compartimentul Juridic	16
	6.6 Compartimentul Audit Intern	16
	6.7 Compartimentul Monitorizare și Raportare	17
	6.8 Compartimentul Relații Internaționale și Afaceri Europene	17
	6.9 Unitatea de Implementare a Proiectelor	18
Capitolul 7	Prevederi finale	18



Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Centrul Național de Dezvoltare a Învățământul Profesional și Tehnic, denumit în continuare CNDIPT, este organ de specialitate în subordinea Ministerului Educației Naționale, instituție publică cu personalitate juridică, cu sediul în municipiul București, str. Spiru Haret, nr. 10-12, cod 010176, sectorul 1.

(2) CNDIPT este organizat și funcționează în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 855/1998 privind înființarea Centrului Național de Dezvoltare a Învățământul Profesional și Tehnic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) CNDIPT funcționează cu o structură organizatorică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) CNDIPT își organizează activitatea în servicii și compartimente, în conformitate cu organigrama prevăzută în Anexa nr. 2. Atribuțiile acestora sunt menționate în prezentul regulament la Capitolul 6.

(3) În cadrul CNDIPT, personalul este organizat în cadrul: Serviciului Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT, Serviciului Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității în IPT, Serviciului Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială în IPT, Serviciului Financiar și administrativ, Compartimentului Audit Intern, Compartimentului Monitorizare și Raportare, Compartimentul Juridic, Compartimentului Relații Internaționale și Afaceri Europene, Unității de Implementare a Proiectelor.

(4) Personalul CNDIPT este format din personal contractual și se clasifică după cum urmează:

- a) personal de conducere format din director, director adjunct, șef serviciu;
- b) personal de execuție.

(5) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului CNDIPT se efectuează prin decizie a directorului CNDIPT, în condițiile legii.

(6) Angajarea personalului în cadrul CNDIPT se realizează în conformitate cu prevederile legislației muncii, în vigoare, astfel:

- a) cu contract individual de muncă, încheiat, după caz, pe durată nedeterminată sau determinată, în scopul realizării obiectului de activitate al CNDIPT;
- b) cu contract individual de muncă, cu timp parțial, pe durată determinată în scopul implementării proiectelor contractate de CNDIPT.

(7) Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic are dreptul de a angaja personal necesar pentru derularea unor proiecte cofinanțate din fonduri externe nerambursabile, în care centrul este beneficiar sau partener, în afara numărului maxim de posturi, potrivit legislației în vigoare.

(8) Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic poate înființa Unitate de implementare (UIP), structură organizată la nivel de compartiment, fără personalitate juridică, în vederea coordonării, programării, implementării tehnice, raportării și monitorizării asistenței financiare nerambursabile acordate de Uniunea Europeană și alte state, având ca beneficiar centrul și alte structuri din coordonarea acestuia.

(9) Structura organizatorică la nivel de compartiment, fără personalitate juridică, numărul de personal, funcțiile și atribuțiile UIP se stabilesc prin decizie a directorului centrului.

(10) Unitatea de implementare a proiectelor se finanțează din bugetele proiectelor derulate de CNDIPT, pe perioada implementării acestora.

Art. 3. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un instrument de reglementare și management care vizează atribuțiile serviciilor și compartimentelor, servind atât personalului din cadrul CNDIPT, cât și la poziționarea CNDIPT în vederea atingerii obiectivelor sale.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde o concentrare a activităților, exprimate prin atribuții, detaliate ulterior în fișele de post ale angajaților.



Capitolul 2 **Scopul CNDIPT**

Art. 4. (1) Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic are drept scop creșterea relevanței sistemului de educație și formare profesională inițială în raport cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel național, regional și local, în condițiile asigurării de șanse egale de dezvoltare personală și profesională a tuturor elevilor, în continuarea reformei învățământului profesional și tehnic, începută cu sprijinul Uniunii Europene prin Programul Phare VET RO 9405.

(2) În realizarea atribuțiilor care îi revin, CNDIPT colaborează și cooperează instituțional cu organizații naționale și internaționale.

Art. 5. Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea științifică și dezvoltă metodologiile de proiectare, dezvoltare, implementare și revizuire a curriculumului pentru învățământul profesional și tehnic;
- b) asigură coordonarea științifică și dezvoltă metodologii de proiectare a sistemului de evaluare și de certificare a formării profesionale specifice învățământului profesional și tehnic;
- c) asigură coordonarea științifică și elaborează propuneri privind pregătirea personalului didactic din învățământul profesional și tehnic;
- d) asigură coordonarea profesională și consultanța științifică corpului de autori și formatori naționali, regionali și locali din rețeaua învățământului profesional și tehnic;
- e) asigură corelarea la nivel de principii și de metodologii a formării inițiale și continue a personalului didactic din învățământul profesional și tehnic;
- f) colaborează cu instituții, programe și proiecte de profil, în scopul corelării proiectării și elaborării standardelor de pregătire profesională, a curriculumului și al evaluării, precum și al planificării resurselor pentru învățământul profesional și tehnic;
- g) elaborează principiile politicii educaționale și propune strategiile de dezvoltare a formării profesionale inițiale prin rețeaua de unități școlare a învățământului profesional și tehnic, precum și principiile de corelare a pregătirii preuniversitare și universitare din învățământul profesional și tehnic;
- h) asigură coordonarea științifică a proiectelor de inovare și de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic;
- i) proiectează și elaborează standardele privind dotarea cu echipamente și resurse materiale pentru învățământul profesional și tehnic;
- j) asigură dezvoltarea și funcționarea parteneriatului social în învățământul profesional și tehnic la nivel național, regional și local;
- k) asigură consultanță și coordonare științifică în probleme de planificare a structurilor și a resurselor pentru învățământul profesional și tehnic;
- l) gestionează resursele financiare de la bugetul de stat sau extrabugetare, atrase prin programe de profil naționale și internaționale;
- m) coordonează implementarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul învățământului profesional și tehnic;
- n) urmărește și participă la evaluarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul învățământului profesional și tehnic;
- o) coordonează extinderea și dezvoltarea metodelor de învățare care dezvoltă competențele antreprenoriale ale participanților la programele de formare, prin învățământul profesional și tehnic, din unitățile de învățământ profesional și tehnic;
- p) dezvoltă metodologiile specifice de asigurare și monitorizare a calității programelor de educație și formare profesională din învățământul profesional și tehnic, inclusiv pentru componenta de învățare la locul de muncă și în învățământul dual;
- q) implementează programe de formare profesională continuă a personalului didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv în domeniul educației antreprenoriale, precum și a personalului partenerilor economici implicat în formarea profesională inițială;



- r) asigură, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale, controlul, monitorizarea și evaluarea anumitor componente ale procesului de educație și formare profesională inițială, inclusiv pentru învățământul dual;
- s) dezvoltă principiile și metodologiile de monitorizare a inserției socio-profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic și realizează, în parteneriat cu instituții cu atribuții în ocuparea forței de muncă monitorizarea inserției profesionale a acestora;
- t) asigură, la solicitarea și în numele Ministerului Educației Naționale, reprezentarea în organismele/instituțiile și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, pentru domeniile sale de activitate;
- u) îndeplinește responsabilități în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (sistemul IMI), în măsura în care se află sub controlul său, inclusiv prin transmiterea de răspunsuri adecvate și prompte la cererile de cooperare administrativă;
- v) sprijină promovarea învățământului profesional și tehnic și a învățământului dual, consilierea și orientarea profesională a elevilor în scopul creșterii participării acestora în învățământul profesional și tehnic și monitorizează acțiunile de informare și publicitate de la nivel național și județean destinate promovării învățământului profesional și tehnic.

Capitolul 3 Conducerea CNDIPT

Art. 6. (1) Conducerea CNDIPT este asigurată de directorul CNDIPT, de directorul adjunct CNDIPT și de șefii serviciilor din cadrul CNDIPT, respectiv:

- Șeful Serviciului Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT;
- Șeful Serviciului Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității în IPT;
- Șeful Serviciului Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială în IPT;
- Șeful Serviciului Financiar și Administrativ.

(2) În coordonarea activităților organizației sunt implicați și coordonatorii de compartimente, care asigură realizarea corespunzătoare a activității compartimentelor respective.

3.1 Directorul CNDIPT

Art. 7. (1) Directorul CNDIPT răspunde de buna desfășurare a activității instituției și este numit pe bază de concurs, prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul conduce întreaga activitate a instituției și o reprezintă în raporturile cu Ministerul Educației, cu alte ministere, organele administrației publice locale, celelalte instituții publice, unități economice și cu alte persoane juridice și fizice, precum și cu mass-media, în limitele competenței.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, directorul CNDIPT este ajutat de un director adjunct. În aplicarea prevederilor legale, directorul emite decizii și adoptă măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a acestora.

(4) Directorul CNDIPT poate delega, pe perioada concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical sau a ordinelor de deplasare, precum și în alte cazuri de suspendare, conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor către directorul adjunct din subordine. Delegarea de atribuții este evidențiată atât în fișa postului directorului, cât și în fișa postului directorului adjunct căruia îi sunt delegate atribuțiile.

(5) Fișa postului pentru director este aprobată de către ministrul educației. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului se face de către ministrul educației naționale.

Art. 8. (1) Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acționează pentru realizarea în sistemul de învățământ a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și în documentele politice și strategice ale ministerului educației și propune ministrului măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile conferite de lege;
- b) asigură comunicarea cu ministerul educației în vederea punerii în aplicare a politicilor educaționale;
- c) asigură comunicarea cu alte ministere și instituții naționale și internaționale în legătură cu obiectul de activitate al CNDIPT;



- d) asigură comunicarea cu reprezentanți ai partenerilor sociali în legătură cu obiectul de activitate al CNDIPT;
- e) asigură coordonarea întregii activități a CNDIPT în conformitate cu atribuțiile specifice;
- f) este ordonator de credite și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea CNDIPT cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) aprobă, prin decizie, necesarul de resursă umană pentru implementarea proiectelor din domeniul învățământului profesional și tehnic, finanțate din fonduri europene sau din alte surse de finanțare;
- h) stabilește, în condițiile legii, raporturile juridice adecvate pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene sau din alte surse de finanțare;
- i) aprobă, în condițiile legii, necesarul de resurse materiale și logistice pentru implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse de finanțare;
- j) asigură procesul de monitorizare a implementării programelor și proiectelor;
- k) controlează modul de utilizare a resurselor financiare alocate pentru implementarea programelor și proiectelor;
- l) controlează modul de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în documentele strategice ale CNDIPT;
- m) delegă atribuții și responsabilități directorilor adjuncți, șefilor de servicii și coordonatorilor de compartimente;
- n) numește în funcție, pe bază de concurs, personalul de conducere și de execuție din subordine, conform legii;
- o) aprobă fișele de post pentru personalul de conducere și de execuție aflat în subordine;
- p) aprobă planurile și rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- q) aprobă programele de formare profesională continuă pentru personalul de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă;
- r) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă;
- s) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri nerambursabile și din alte surse de finanțare;
- t) aprobă, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții din țară și străinătate pentru derularea de programe și proiecte în domeniul învățământului profesional și tehnic;
- u) organizează, prin decizie, controlul financiar preventiv propriu;
- v) aprobă proiectele de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu; directorul poate delega, după caz, directorilor adjuncți, șefilor de serviciu o parte din competența aprobării unor operațiuni, în baza unui document scris;
- w) îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în calitate de ordonator terțiar de credite;
- x) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității proprii și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- y) aprobă planul anual de audit intern;
- z) coordonează potrivit reglementărilor în vigoare activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza contra incendiilor și apărare civilă;
- aa) avizează măsuri pentru paza, asigurarea și protecția patrimoniului;
- bb) aprobă bilanțul contabil și contul de execuție bugetară;
- cc) propune spre aprobare ministerului educației proiectul de buget;
- dd) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă; pentru director, concediul se aprobă de ministru sau, după caz, de persoana delegată de acesta;
- ee) premiază sau sancționează, potrivit legii, personalul de execuție al CNDIPT, cu consultarea directorilor adjuncți și conducătorilor serviciilor și/sau compartimentelor;
- ff) aprobă statele lunare de plată a drepturilor salariale ale salariaților din CNDIPT;
- gg) aprobă ordinele de serviciu pentru personalul de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă;
- hh) participă la proiecte și reuniuni internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al CNDIPT;
- ii) îndeplinește și alte atribuții stabilite de ministrul educației sau care îi revin din aplicarea actelor normative.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, directorul CNDIPT poate solicita unităților și instituțiilor din sistemul de învățământ documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.



(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, directorul emite decizii, în condițiile legii.

(4) Deciziile directorului, cu caracter individual, devin executorii de la data comunicării către persoanele interesate.

3.2 Directorul adjunct CNDIPT

Art. 9. (1) Directorul adjunct CNDIPT este numit prin decizie a directorului CNDIPT, pe bază de concurs, conform legii. Atribuțiile directorului adjunct sunt stabilite prin decizie de către directorul CNDIPT.

(2) Directorul adjunct CNDIPT răspunde, alături de directorul CNDIPT, de buna desfășurare a activității CNDIPT, pentru activitățile aflate în subordinea sa.

(3) În aplicarea prevederilor legale, directorul adjunct propune directorului emiterea de decizii.

(4) În situația în care directorul adjunct se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile sau lipsește temporar (concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), atribuțiile de conducere pot fi delegate unuia dintre șefii serviciilor: Serviciul Prognoză Dezvoltare Ofertă Educațională IPT, Serviciul Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității în IPT, respectiv, Serviciul Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială în IPT, în condițiile legii.

(5) Fișa postului pentru directorul adjunct este aprobată de directorul CNDIPT. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului adjunct se face de către directorul CNDIPT.

Art. 10. Directorul adjunct are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile serviciilor Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT, Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității în IPT, Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială în IPT și răspunde de calitatea activității serviciilor și compartimentelor aflate în subordine;
- b) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
- c) asigură comunicarea cu ministerul educației în vederea punerii în aplicare a politicilor educaționale;
- d) elaborează planurile și rapoartele anuale de activitate pentru serviciile și compartimentele aflate în subordine;
- e) asigură implementarea măsurilor/acțiunilor cuprinse în Planul Anual de Lucru aprobat;
- f) coordonează activitatea de elaborare a publicațiilor CNDIPT și de diseminare a rezultatelor activității CNDIPT;
- g) coordonează activitatea de actualizare a paginii web a CNDIPT;
- h) colaborează la elaborarea de proiecte, finanțate din fonduri nerambursabile și din alte fonduri, cu relevanță pentru activitatea CNDIPT;
- i) elaborează fișele postului pentru personalul aflat în subordinea sa directă;
- j) aprobă programele de pregătire și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- k) aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- l) aprobă ordinele de serviciu pentru personalul de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă;
- m) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă;
- n) colaborează la identificarea și elaborarea de propuneri de proiecte de finanțare din fonduri nerambursabile și din alte surse de finanțare;
- o) participă la proiecte și reuniuni internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al CNDIPT;
- p) îndeplinește alte atribuții și sarcini dispuse de directorul CNDIPT.

3.3 Șeful Serviciului Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT

Art. 11. Șeful Serviciului Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat;
- b) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și îl supune aprobării directorului adjunct; ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- c) coordonează activitățile și răspunde de calitatea activității serviciului;
- d) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate serviciului (termen, calitate, standarde, prevederi legale);



- e) formulează propuneri privind planificarea structurilor și resurselor necesare pentru dezvoltarea IPT la nivel local și regional;
- f) coordonează dezvoltarea și funcționarea parteneriatului social asociat învățământului profesional și tehnic la nivel local și regional;
- g) coordonează colaborarea cu organismele din teritoriu pentru formularea cerințelor locale privind structura pregătirii profesionale;
- h) coordonează adaptarea Sistemului informatic de management educațional la nevoile specifice învățământului profesional și tehnic la nivel regional;
- i) asigură coordonarea metodologică a elaborării de către Consorțiile Regionale a Planului Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) cuprinzând măsuri integrate de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic în context regional;
- j) asigură coordonarea metodologică a elaborării de către Comitetele Locale de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (CLDPS) a Planului Local de Acțiune pentru Învățământ (PLAI) cuprinzând măsuri integrate de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic în context județean;
- k) coordonează acordarea de asistență unităților de învățământ profesional și tehnic pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii (PAS) și pentru dezvoltarea de proiecte de dezvoltare socio-economică la nivel local și regional;
- l) coordonează acordarea de asistență Consorțiilor regionale și CLDPS pentru monitorizarea PLAI și PAS;
- m) coordonează elaborarea și desfășurarea unor programe de formare, inclusiv formarea formatorilor, pentru personalul didactic și de conducere din unitățile de învățământ profesional și tehnic, personalul din inspectoratele școlare, membrii Consorțiilor regionale și ai CLDPS în următoarele domenii:
 - planificarea ofertei educaționale în funcție de cererea socială;
 - dezvoltarea parteneriatului cu întreprinderile;
- n) coordonează colaborarea cu CLDPS în vederea dezvoltării IPT în concordanță cu nevoile pieței muncii la nivel local;
- o) coordonează avizarea componentei IPT din proiectele planurilor de școlarizare întocmite de inspectoratele școlare;
- p) coordonează acordarea de asistență CLDPS pentru analiza și avizarea componentei IPT din proiectele planurilor de școlarizare întocmite de inspectoratele școlare;
- q) participă și contribuie la organizarea de seminarii, conferințe, ateliere de lucru și alte manifestări naționale și internaționale;
- r) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri nerambursabile și din alte surse de finanțare;
- s) reprezintă CNDIPT în raporturile cu alte instituții și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT;
- t) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT.

3.4 Șeful Serviciului Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității

Art. 12. Șeful Serviciului Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat;
- b) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și îl supune aprobării conducătorului instituției; ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- c) coordonează activitățile și răspunde de calitatea activității serviciului;
- d) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate serviciului (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
- e) coordonează elaborarea metodologiilor de dezvoltare a standardelor de pregătire profesională pentru calificări profesionale pentru care pregătirea se asigură prin învățământ profesional și tehnic;
- f) coordonează elaborarea metodologiilor de dezvoltare a curriculumului în programele de educație și formare profesională pentru calificări profesionale pentru care pregătirea se asigură prin învățământ profesional și tehnic;



- g) coordonează elaborarea metodologiilor de evaluare și certificare a rezultatelor învățării în învățământul profesional și tehnic;
- h) coordonează elaborarea metodologiei pentru dezvoltarea componentei curriculare planificată a se realiza în dezvoltare locală;
- i) coordonează elaborarea metodologiei pentru dezvoltarea auxiliarelor curriculare utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare;
- j) coordonează elaborarea standardelor privind dotarea cu echipamente și resurse materiale pentru învățământul profesional și tehnic;
- k) coordonează îndeplinirea responsabilităților în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (sistemul IMI);
- l) coordonează colaborarea cu instituții de profil, în scopul corelării standardelor de pregătire profesională, a curriculumului și a evaluării și certificării rezultatelor învățării din învățământul profesional și tehnic cu cerințele pieței muncii;
- m) participă la elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul învățământului profesional și tehnic;
- n) coordonează elaborarea de metodologii și programe suport pentru dezvoltarea unor rețele de interesistență ale unităților de învățământ profesional și tehnic;
- o) asigură, la solicitarea și în numele ministerului educației, reprezentarea în organismele/ instituțiile și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, pentru domeniile sale de activitate;
- p) participă și contribuie la organizarea de seminarii, conferințe, ateliere de lucru și alte manifestări naționale și internaționale;
- q) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri nerambursabile și din alte surse de finanțare;
- r) reprezintă CNDIPT în raporturile cu alte instituții și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT.

3.5 Șeful Serviciului Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială

Art. 13. Șeful serviciului Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat;
- b) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și îl supune aprobării directorului adjunct; ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- c) coordonează activitățile și răspunde de calitatea activității serviciului;
- d) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate serviciului (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
- e) asigură coordonarea științifică la elaborarea cadrului național de dezvoltare a competențelor antreprenoriale pentru învățământul profesional și tehnic;
- f) asigură elaborarea metodologiilor de pregătire a personalului didactic din învățământul profesional și tehnic în domeniul educației antreprenoriale și colaborează cu ministerul educației și alte instituții pentru pregătirea personalului didactic în domeniul orientării și consilierii profesionale/ în carieră a elevilor;
- g) coordonează elaborarea de studii privind propuneri de restructurare a educației antreprenoriale în IPT în sensul modernizării și eficientizării acestei activități;
- h) coordonează procesul de elaborare a metodologiilor pentru dezvoltarea cadrului educației antreprenoriale pentru care pregătirea se asigură prin învățământ profesional și tehnic;
- i) asigură dezvoltarea și furnizarea de programe de dezvoltare profesională continuă a personalului didactic și tutorilor implicați în educația antreprenorială în învățământul preuniversitar, precum și a personalului didactic implicat în orientarea și consilierea profesională/ în carieră a elevilor;
- j) coordonează dezvoltarea și sprijină implementarea unui mecanism de recunoaștere a excelenței în educația antreprenorială, de participare a unităților de învățământ la competiții și evenimente interne și internaționale de educație antreprenorială;
- k) coordonează elaborarea de metodologii și oferă asistență pentru implementarea de programe suport pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic pentru a realiza orientarea și consilierea profesională/ în carieră a elevilor și coordonează activitatea compartimentului JOBS;



- l) coordonează activitatea compartimentului ROCT;
- m) participă și contribuie la organizarea de seminarii, conferințe, ateliere de lucru și alte manifestări naționale și internaționale;
- n) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri nerambursabile și din alte surse de finanțare;
- o) reprezintă CNDIPT în raporturile cu alte instituții și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT;
- p) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT.

3.6 Șeful Serviciului Financiar și Administrativ

Art. 14. Șeful Serviciului Financiar și Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Atribuții corespunzătoare CNDIPT:

- a) coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea serviciului (termen, calitate, standarde, prevederi legale) și a personalului din subordine;
- b) întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat;
- c) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și îl supune aprobării conducătorului instituției; ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- d) asigură organizarea și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a CNDIPT, precum și pentru celelalte activități desfășurate în cadrul serviciului conform atribuțiilor stabilite;
- e) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate serviciului (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
- f) asigură realizarea planului de achiziții publice subsecvent activității CNDIPT;
- g) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractelor pentru activitățile contractate;
- h) coordonează realizarea evidenței financiar – contabile a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale asupra situației patrimoniului instituției conform legislației în vigoare;
- i) coordonează realizarea evidenței financiar-contabile și a rapoartelor financiare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile sau din alte surse de finanțare;
- j) asigură întocmirea la zi a situației patrimoniului instituției și realizarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- k) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare și funcționare a CNDIPT, conform legislației în vigoare; exercită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
- l) reprezintă CNDIPT în raporturile cu alte instituții și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT;
- m) îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT;
- n) coordonează activitatea de corespondență legată de activitatea financiară și administrativă;
- o) coordonează activitatea de arhivare a documentelor legate de activitate financiară și administrativă.

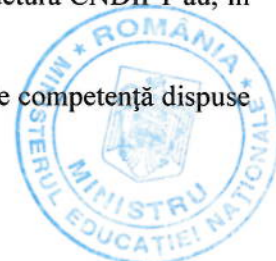
(2) Atribuții corespunzătoare UIP:

- a) coordonează realizarea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor din buget aferente proiectelor cu finanțare europeană și a altor tipuri de proiecte;
- b) asigură întocmirea notelor contabile și execuția cheltuielilor și plăților privind cheltuielile aferente proiectelor cu finanțare europeană și a altor tipuri de proiecte;
- c) asigură corespondența legată de activitatea financiară suportată din bugetul CNDIPT aferentă proiectelor cu finanțare europeană și a altor tipuri de proiecte.

3.7 Coordonatorii de compartimente

Art. 15. Coordonatorii celorlalte activități desfășurate de compartimentele prevăzute în structura CNDIPT au, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile și răspund de calitatea activității compartimentului;
- b) reprezintă CNDIPT în raporturile cu alte instituții și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT;



- c) răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
- d) îndeplinesc și alte sarcini dispuse de directorul/ directorul adjunct CNDIPT.

Capitolul 4 **Relații funcționale în cadrul CNDIPT**

Art. 16 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc după cum urmează:

- a) subordonare a directorului CNDIPT față de ministrul educației;
- b) subordonare a directorului adjunct față de director;
- c) subordonare față de director a:
 - Serviciului Financiar și Administrativ;
 - Compartimentului Juridic;
 - Compartimentului Audit Intern;
 - Compartimentului Monitorizare și Raportare;
 - Compartimentului Relații Internaționale și Afaceri Europene;
 - Unității de Implementare a Proiectelor.
- d) subordonare față de directorul adjunct a:
 - Serviciului Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT;
 - Serviciului Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității în IPT;
 - Serviciului Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială în IPT.
- e) subordonare a personalului de execuție față de personalul de conducere.

Art. 17 (1) Organizarea și desfășurarea activităților din cadrul CNDIPT se realizează pe baza unor proceduri interne.

(2) Activitatea de consiliere juridică a CNDIPT este efectuată de către Compartimentul Juridic, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

(3) Activitatea de audit a CNDIPT este efectuată de către Compartimentul Audit Intern, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

(4) Activitatea de raportare și monitorizare a activităților CNDIPT este efectuată de Compartimentul Monitorizare și Raportare.

Capitolul 5 **Organizarea și funcționarea CNDIPT**

Art. 18. Activitatea CNDIPT se întemeiază pe următoarele principii de bază:

- a) al legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) al transparenței și al liberului acces la informațiile de interes public;
- c) al eficienței;
- d) al responsabilității;
- e) al profesionalismului.

Art. 19. Structura organizatorică a CNDIPT, este aprobată prin ordin al ministrului educației, având în componență următoarele servicii/ compartimente:

- a) Serviciul Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT;
- b) Serviciul Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității în IPT;
- c) Serviciul Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială în IPT;
- d) Serviciul Financiar și Administrativ;
- e) Compartimentul Juridic;
- f) Compartimentul Audit Intern;
- g) Compartimentul Monitorizare și Raportare;
- h) Compartimentul Relații Internaționale și Afaceri Europene;
- i) Unitatea de Implementare a Proiectelor (UIP).



Art. 20. (1) Unitatea de Implementare a Proiectelor este structură funcțională organizată la nivel de compartiment, fără personalitate juridică și funcționează în subordinea directorului CNDIPT.

(2) UIP asigură îndeplinirea obiectivelor proiectelor cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse de finanțare implementate de CNDIPT, conform condițiilor contractelor de finanțare.

(3) UIP funcționează în sediul CNDIPT din strada Spiru Haret, nr. 10-12, sector 1, București, precum și în locații din județe, în concordanță cu contractele de finanțare pentru implementarea proiectelor, încheiate de CNDIPT cu autoritățile de management pentru programele operaționale sau alte entități finanțatoare.

Art. 21. Pentru programele și proiectele cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse de finanțare implementate de CNDIPT, personalul UIP angajat pe proiecte, în afara numărului cuprins în organigrama CNDIPT, își desfășoară activitatea pe durata de implementare a acestora, conform contractului de finanțare.

Art. 22. Serviciul Prognoză și Dezvoltare Ofertă Educațională IPT și Serviciul orientare, consiliere și educație antreprenorială în IPT asigură colaborarea cu instituții, operatori economici, sindicate și alți parteneri sociali de la nivel regional și județean pentru dezvoltarea învățământului profesional și tehnic.

Art. 23. Pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectelor PHARE, CNDIPT îndeplinește următoarele atribuții:

- a) de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor și asigurarea sustenabilității rezultatelor proiectelor implementate;
- b) de raportare către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene a datelor și informațiilor solicitate în calitate de coordonator național al asistenței și pentru asigurarea funcționării Sistemului informatic unic de monitorizare și evaluare a programelor de asistență financiară, precum și către Fondul Național, agențiile de implementare și Comisia Europeană a documentelor prevăzute de procedurile PHARE.

Art. 24. Coordonarea activităților desfășurate în cadrul proiectelor implementate de CNDIPT este realizată de un Comitet de Coordonare. Comitetul de Coordonare este constituit din personalul de conducere al CNDIPT și responsabilii, respectiv managerii programelor și proiectelor aflate în implementare.

Capitolul 6

Atribuțiile serviciilor/ compartimentelor din structura organizatorică a CNDIPT

6.1 Serviciul Prognoză și Dezvoltare și Ofertă Educațională IPT

Art. 25. Serviciul Prognoză și Dezvoltare și Ofertă Educațională IPT are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborarea de propuneri privind planificarea structurilor și resurselor necesare pentru dezvoltarea IPT la nivel local și regional;
- b) dezvoltarea și funcționarea parteneriatului social asociat învățământului profesional și tehnic la nivel local și regional;
- c) colaborarea cu organismele din teritoriu pentru formularea cerințelor locale privind structura pregătirii profesionale;
- d) asigurarea coordonării metodologice a activităților Consorțiilor Regionale și a CLDPS
- e) asigurarea Secretariatului Consorțiilor Regionale.
- f) coordonarea metodologică a elaborării de către Consorțiile Regionale a Planului Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) cuprinzând măsuri integrate de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic în context regional;
- g) coordonarea metodologică a elaborării de către Comitetele Locale de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (CLDPS) a Planului Local de Acțiune pentru Învățământ (PLAI) cuprinzând măsuri integrate de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic în context județean;
- h) acordarea de asistență unităților de învățământ profesional și tehnic pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii (PAS) și pentru dezvoltarea de proiecte de dezvoltare socio-economică la nivel local și regional;
- i) acordarea de asistență Consorțiilor regionale și CLDPS pentru monitorizarea PLAI și PAS;



- j) elaborarea și desfășurarea unor programe de formare, inclusiv formarea formatorilor, pentru personalul didactic și de conducere din unitățile de învățământ profesional și tehnic, personalul din inspectoratele școlare, membrii Consorțiilor regionale și ai CLDPS în următoarele domenii:
 - planificarea ofertei educaționale în funcție de cererea socială;
 - dezvoltarea parteneriatului cu întreprinderile;
- k) colaborarea cu CLDPS în vederea dezvoltării IPT în concordanță cu nevoile pieței muncii la nivel local;
- l) participarea și contribuția la organizarea de seminarii, conferințe, ateliere de lucru și alte manifestări naționale și internaționale;
- m) identificarea și elaborarea de propuneri de proiecte de finanțare din fonduri nerambursabile și din alte surse de finanțare care vizează, asigurarea, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale, a controlului, monitorizării și evaluării anumitor componente ale procesului de educație și formare profesională inițială, inclusiv pentru învățământul dual;
- n) dezvoltarea unui plan model pentru elaborarea principiilor și metodologiilor de monitorizare a inserției socio-profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic;
- o) coordonarea în parteneriat cu instituții cu atribuții în ocuparea forței de muncă a monitorizării inserției profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic;
- p) sprijinirea promovării învățământului profesional și tehnic și a învățământului dual și monitorizarea acțiunilor de informare și publicitate derulate la nivel regional și județean;
- q) colaborare pentru adaptarea Sistemului informatic de management educațional la nevoile specifice învățământului profesional și tehnic la nivel regional.

6.2 Serviciul Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității

Art. 26. Serviciul Programe de Formare Profesională și Asigurarea Calității are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează metodologiile de dezvoltare a standardelor de pregătire profesională pentru calificări profesionale pentru care pregătirea se asigură prin învățământ profesional și tehnic;
- b) coordonează științific implementarea standardelor de pregătire profesională în programele de educație și formare profesională pentru calificări pentru care pregătirea se asigură prin învățământ profesional și tehnic;
- c) elaborează metodologiile de dezvoltare a curriculumului în programele de educație și formare profesională pentru calificări profesionale pentru care pregătirea se asigură prin învățământ profesional și tehnic;
- d) elaborează metodologiile de evaluare și certificare a rezultatelor învățării în învățământul profesional și tehnic;
- e) coordonează științific implementarea sistemului de evaluare și de certificare a formării profesionale în programele de educație și formare profesională pentru calificări profesionale pentru care pregătirea se asigură prin învățământ profesional și tehnic;
- f) colaborează cu instituții de profil, în scopul corelării standardelor de pregătire profesională, a curriculumului și a evaluării și certificării rezultatelor învățării din învățământul profesional și tehnic cu cerințele pieței muncii;
- g) dezvoltă metodologiile specifice de asigurare și monitorizare a calității programelor de educație și formare profesională din învățământul profesional și tehnic, pentru componenta de învățare care se desfășoară în școală;
- h) asigură coordonarea metodologică a elaborării și dezvoltării unor programe de formare profesională continuă pentru personalul didactic din învățământul profesional și tehnic, formatori, evaluatori externi și tutori din cadrul operatorilor economici implicați în formarea profesională inițială;
- i) proiectează și elaborează standardele privind dotarea cu echipamente și resurse materiale pentru învățământul profesional și tehnic și monitorizează activitățile de dotare la nivel național pentru învățământul profesional și tehnic;
- j) acordă consultanță de specialitate inspectoratelor școlare și unităților de învățământ profesional și tehnic pentru dotarea cu echipamente didactice pentru învățământul profesional și tehnic;



- k) îndeplinește responsabilități în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (sistemul IMI), în măsura în care se află sub controlul său, inclusiv prin transmiterea de răspunsuri adecvate și prompte la cererile de cooperare administrativă;
- l) asigură coordonarea metodologică a elaborării auxiliarelor curriculare utilizate în procesul de predare – învățare - evaluare din învățământul profesional și tehnic;
- m) asigură coordonarea metodologică a dezvoltării unor rețele de interesistență ale unităților de învățământ profesional și tehnic;
- n) asigură, cu aprobarea ministerului educației, controlul, monitorizarea și evaluarea anumitor componente ale procesului de educație și formare profesională inițială, inclusiv pentru învățământul dual;
- o) participă la elaborarea politicilor și strategiilor din domeniul învățământului profesional și tehnic;
- p) participă la implementarea politicilor și strategiilor din domeniul învățământului profesional și tehnic;
- q) participă la evaluarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul învățământului profesional și tehnic;
- r) asigură, la solicitarea și în numele ministerului educației, reprezentarea în organismele/instituțiile și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, pentru domeniile sale de activitate;
- s) sprijină promovarea învățământului profesional și tehnic și a învățământului dual.

6.3 Serviciul Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație antreprenorială

Art. 27. Serviciul Orientare, Consiliere Profesională a Elevilor și Educație Antreprenorială îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează studii privind propuneri de dezvoltare a antreprenoriatului;
- b) participă la elaborarea politicii, metodologiei și a procedurilor de cooperare între ministere și cu parteneri sociali relevanți pentru antreprenoriat;
- c) dezvoltă metodologia și instrumentele privind asigurarea calității în educație antreprenorială și implementarea acestora la nivelul rețelei de învățământ profesional și tehnic;
- d) dezvoltă metodologia privind restructurarea curriculumului și dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale elevilor din învățământul secundar superior;
- e) elaborează și desfășoară programe de formare pentru personalul didactic în domeniul antreprenorial;
- f) coordonează elaborarea și implementarea unui mecanism de recunoaștere a excelenței în educația antreprenorială, dezvoltarea cadrului de participare la competiții, concursuri naționale și internaționale în domeniul antreprenoriatului;
- g) acordă consultanță de specialitate inspectoratelor școlare și unităților de învățământ profesional și tehnic pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale;
- h) colaborează cu ministerul educației și Institutul de Științe ale Educației la elaborarea curriculumului pentru orientarea și consilierea elevilor;
- i) sprijină promovarea învățământului profesional și tehnic și a învățământului dual, consilierea și orientarea profesională a elevilor în scopul creșterii participării acestora în învățământul profesional și tehnic și monitorizează acțiunile de informare și publicitate de la nivel național și județean destinate promovării învățământului profesional și tehnic;
- j) elaborează și desfășoară programe de formare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar pentru orientarea și consilierea profesională/ în carieră a elevilor;
- k) acordă consultanță de specialitate inspectoratelor școlare și unităților de învățământ gimnazial, profesional și tehnic pentru orientarea și consilierea în carieră a elevilor;
- l) colaborează cu ministerul educației și alte instituții în domeniul orientării și consilierii în carieră a elevilor.

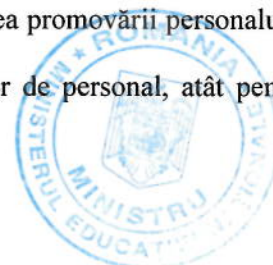
6.4 Serviciul Financiar și Administrativ

Art. 28. Serviciul Financiar și Administrativ asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul instituției și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează operațiunile în domeniul financiar;
- b) desfășoară activități specifice privind fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al CNDIPT, inclusiv a propunerilor de virări și rectificări bugetare;
- c) întocmește toate documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor CNDIPT în limita creditelor bugetare aprobate, conform legislației în vigoare;



- d) derulează operațiuni cu Trezoreria statului și alte instituții de credit, inclusiv operațiuni de încasări și plăți;
- e) asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul CNDIPT și răspunde pentru organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- f) asigură inventarierea patrimoniului și înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii patrimoniului, inclusiv a operațiunilor ce decurg din efectuarea inventarierii;
- g) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform legislației în vigoare sau de câte ori este solicitat;
- h) întocmește toate documentele privind declarațiile și raportările aferente obligațiilor fiscale;
- i) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- j) gestionează fondurile din bugetul instituției, inclusiv fondurile provenite din alocațiile aferente cofinanțării alocate în vederea implementării proiectelor cu asistență externă, potrivit legii;
- k) asigură respectarea dispozițiilor legale în domeniul financiar-contabil și al controlului financiar preventiv;
- l) are drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin decizia directorului după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata împreună cu amprenta ștampilei;
- m) persoanele desemnate din cadrul serviciului verifică și avizează, pentru controlul financiar preventiv propriu, operațiunile prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu; activitatea de control financiar preventiv este îndeplinită numai de persoane care întrunesc condițiile legale de a acorda viza de control financiar preventiv;
- n) organizează, coordonează și controlează operațiunile contabile, asigurând înregistrarea acestora pe principiul contabilității de angajamente;
- o) asigură înregistrarea contabilă a datelor cu privire la execuția bugetului de cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare;
- p) întocmește contul general anual de execuție a bugetului, prin întocmirea notelor contabile, documentelor etc. pentru operațiunile economico - financiare derulate, precum și orice alte operațiuni;
- q) răspunde pentru organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- r) ține registrele contabile conform prevederilor legale;
- s) furnizează informații și analize privind situația principalilor indicatori economico - financiari și de eficiență, precum și a oricăror alte informații obținute pe baza datelor conținute în evidențele contabile;
- t) asigură organizarea și monitorizarea programului de investiții și achiziții publice în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate;
- u) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul CNDIPT;
- v) stabilește modalitatea de organizare a procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare;
- w) întocmește contractele de achiziții publice în colaborare cu Oficiul juridic, precum și urmărește derularea și executarea contractelor de bunuri/ servicii și lucrări, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării obligațiilor contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;
- x) întocmește statul de funcții și statul de personal lunar pentru personalul CNDIPT;
- y) asigură organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și întocmirea documentelor legale privind încadrarea, respectiv modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul CNDIPT;
- z) întocmește și actualizează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL) conform legislației în vigoare;
- aa) coordonează activitatea de analiză a necesităților de instruire și întocmește planul anual de formare profesională a personalului;
- bb) coordonează procesul de evaluare anuală a performanțelor individuale în vederea promovării personalului CNDIPT;
- cc) întocmește statele de plată precum și evidența obligațiilor aferente drepturilor de personal, atât pentru salariați, cât și pentru instituție și le virează către bugetul de stat;



- dd) gestionează sistemul informatic de contabilitate, ALOP și de evidență și calculul salarii ale CNDIPT;
- ee) gestionează alicația CAB din sistemul Național de Raportare FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor Publice;
- ff) asigură administrarea și mentenanța hardware și software server rețea locală;
- gg) implementează politica de securitate IT și pregătește rapoarte de observație privitoare la aceasta;
- hh) implementează politicile CNDIPT care au ca scop stocarea, salvarea și recuperarea datelor importante;
- ii) administrarea, configurarea și monitorizarea funcționării serverelor de e-mail, aplicațiilor, internetului web-site-urilor;
- jj) verifică, diagnostichează și depanează conectivitatea rețelei;
- kk) determină necesitățile de ordin tehnic pentru echipamentele IT;
- ll) asigură suport de specialitate angajaților referitor la utilizarea sistemelor informatice;
- mm) asigură securizarea rețelei de calculatoare și a sistemelor;
- nn) asigură funcționarea secretariatului și registraturii CNDIPT;
- oo) asigură funcționarea și coordonarea activității parcului auto al CNDIPT;
- pp) organizează și efectuează curățenia în spațiile instituției.

6.5 Compartimentul Juridic

Art. 29 Compartimentul Juridic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură suport juridic pentru toate activitățile specifice CNDIPT;
- b) avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic elaborate de CNDIPT;
- c) asigură reprezentarea CNDIPT, apără drepturile și interesele legitime ale CNDIPT în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină în condițiile legii și contrasemnează actele cu caracter juridic, în baza mandatului acordat;
- d) în cazul achizițiilor publice, avizează contractul de achiziție publică încheiat între CNDIPT și prestatorul de servicii, urmare a documentației elaborată de compartimentul de specialitate/persoanele de specialitate din cadrul instituției;
- e) asigură consultanță pentru interpretarea legislației naționale sau europene aplicabile implementării fondurilor europene, inclusiv cea specifică achizițiilor publice;
- f) formulează acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor CNDIPT;
- g) realizează analize juridice pe teme specifice activității CNDIPT, la solicitarea directorului;
- h) îndeplinește alte atribuții în domeniul juridic, la solicitarea directorului.

6.6 Compartimentul Audit Intern

Art. 30. (1) Compartimentul Audit Intern are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează activități de audit 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. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CNDIPT;
- b) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CNDIPT din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunurilor aflate în administrarea CNDIPT;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- c) informează Compartimentul Audit Intern din cadrul ministerului educației despre recomandările neînsușite de către conducătorul CNDIPT. Transmite trimestrial la Compartimentul Audit Intern din cadrul ministerului



educației, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul CNDIPT și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

d) elaborează proiectul planului multianual de audit intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern, pe care îl transmite spre aprobare directorului CNDIPT și pentru avizare Compartimentului de audit intern din cadrul ministerului educației;

e) transmite compartimentului de audit intern din cadrul ministerului educației, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern din CNDIPT;

f) elaborează raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern. Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;

g) transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la Compartimentul Audit Intern din cadrul ministerului educației până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

h) raportează imediat conducătorului CNDIPT și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului CNDIPT și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;

i) propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului CNDIPT, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

j) îndeplinește și alte sarcini sau atribuții în domeniul său de activitate, la solicitarea directorului.

(2) Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare a activității de audit intern din CNDIPT, sunt corectate prin formularea de recomandări, în cooperare cu conducătorul CNDIPT.

6.7 Compartimentul Monitorizare și Raportare

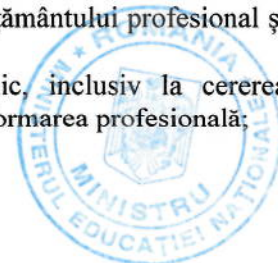
Art. 31. Compartimentul Monitorizare și Raportare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu instituțiile de profil pentru dezvoltarea metodologiilor și instrumentelor de monitorizare și raportare, pe baza strategiilor și politicilor naționale și europene în domeniu;
- b) elaborează rapoartele cu privire la activitatea CNDIPT;
- c) ține evidența contractelor Phare TVET încheiate de CNDIPT în cadrul programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile preaderare;
- d) asigură, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, ducerea la îndeplinire a reglementărilor în vigoare privind sistemul de control intern managerial;
- e) îndeplinește și alte sarcini sau atribuții, la solicitarea directorului.

6.8 Compartimentul Relații Internaționale și Afaceri Europene

Art. 32. Compartimentul Relații Internaționale și Afaceri Europene are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la raportarea activităților derulate în România în cadrul planurilor de activități cuprinse în documentele de colaborare bilaterală la nivel interministerial;
- b) participă la mese rotunde, seminarii, conferințe și grupuri de lucru și la alte manifestări publice care ating problematica afacerilor europene și a dimensiunii europene în educație și formare profesională, precum și la alte reuniuni organizate la nivel internațional;
- c) asigură informarea personalului CNDIPT în legătură cu principalele orientări în dezvoltarea educației și formării profesionale la nivel european și internațional, cu accent pe formarea profesională inițială;
- d) sprijină elaborarea documentelor privind principiile politicii educaționale și strategiile referitoare la învățământul profesional și tehnic în corelare cu dezvoltările europene și internaționale;
- e) participă la elaborarea metodologiilor și a altor documente de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic pe baza informațiilor identificate la nivel european și internațional;
- f) realizează rapoarte privind dezvoltarea învățământului profesional și tehnic, inclusiv la cererea ministerului educației, pentru întocmirea rapoartelor de țară privind educația și formarea profesională;



- g) reprezintă CNDIPT la diferite evenimente europene și internaționale în domeniu;
- h) colaborează cu ministerul educației și cu alte instituții, în vederea promovării în țară și în străinătate a învățământului profesional și tehnic din România;
- i) îndeplinește și alte sarcini sau atribuții în domeniul de activitate, la solicitarea directorului.

6.9. Unitatea de Implementare a Proiectelor

Art. 33. Unitatea de Implementare a Proiectelor are, în principal, următoarele atribuții:

Pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile sau din alte surse de finanțare, Unitatea de Implementare a Proiectelor are următoarele atribuții:

- a. identifică surse de finanțare și coordonează procesul de proiectare a documentelor proiectelor, în funcție de procedurile necesare a fi respectate;
- b. realizează managementul tehnic și financiar al proiectelor și contractelor aferente, conform acordurilor de finanțare;
- c. coordonează activitățile prin care se realizează implementarea din punct de vedere tehnic a proiectelor;
- d. monitorizează stadiul implementării activităților proiectelor;
- e. raportează către ministerul educației rezultatele proiectelor implementate;
- f. raportează către autoritățile competente stadiul îndeplinirii obiectivelor proiectelor implementate;
- g. diseminează rezultatele proiectelor implementate.

Capitolul 7 Prevederi finale

Art. 34. Salarizarea personalului din cadrul CNDIPT se realizează potrivit legislației în vigoare.

Art. 35. Cheltuielile de personal, cheltuielile materiale și servicii, precum și cheltuielile de capital aferente funcționării CNDIPT se vor realiza în limitele bugetului aprobat pentru CNDIPT, în scopul realizării obiectului său de activitate.

Art. 36. Relațiile cu instituțiile mass-media vor fi asigurate, de regulă, de conducerea CNDIPT și vor avea la bază documente scrise, astfel încât să fie asigurată acuratețea informației și a datelor furnizate.

Art. 37. Toată documentația asociată implementării tehnice și plăților din bugetul proiectelor finanțate din fonduri de preaderare, alocat conform Memorandumurilor de Finanțare PHARE/Acordurilor de Finanțare se arhivează și este păstrată de CNDIPT 5 ani de la data închiderii oficiale a programelor.

Art. 38. În baza prevederilor regulamentului de organizare și funcționare se vor întocmi fișele de post corespunzătoare fiecărui salariat și regulamentul intern.

