

ORDIN Nr. 1455/5122 din 5 august 2009

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Nr. 1.455 din 5 august 2009

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII

Nr. 5.122 din 9 septembrie 2009

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 643 din 30 septembrie 2009

Având în vedere prevederile art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28/2009 privind reglementarea unor măsuri de protecție socială, aprobată cu modificări prin Legea nr. 268/2009,

în baza prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 51/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării,

ministrul muncii, familiei și protecției sociale și ministrul educației, cercetării și inovării emit următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Pe data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 307/4.275/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 730 din 11 august 2005, cu modificările ulterioare.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,
Dumitru-Nicu Cornoiu,
secretar de stat

Ministrul educației, cercetării și inovării,
Ecaterina Andronescu

ANEXA 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților, denumit în continuare CNFPA, înființat în temeiul prevederilor Legii nr. 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o autoritate administrativă autonomă, cu personalitate juridică, cu sediul în municipiul București, piața Valter Mărăcineanu nr. 1 - 3, sectorul 1.

ART. 2

CNFPA se constituie și funcționează în sistem tripartit și are în componență reprezentanți ai administrației publice centrale, ai organizațiilor sindicale și ai organizațiilor patronale, reprezentative la nivel național.

ART. 3

(1) CNFPA are rol consultativ în fundamentarea și promovarea politicilor și strategiilor de formare profesională a adulților.

(2) CNFPA coordonează și controlează la nivel național următoarele activități:

- a) autorizarea furnizorilor de formare profesională, prin comisiile de autorizare județene, respectiv a municipiului București;
- b) elaborarea standardelor ocupaționale;
- c) evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite de adulți prin formare profesională continuă.

(3) CNFPA îndeplinește rolul de autoritate națională pentru calificări.

CAPITOLUL II

Structura CNFPA

ART. 4

(1) CNFPA este constituit din 15 membri, după cum urmează:

- a) 5 membri, reprezentanți ai administrației publice centrale, numiți prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului muncii, familiei și protecției sociale și a ministrului educației, cercetării și inovării;
- b) 5 membri desemnați prin consens de organizațiile patronale reprezentative la nivel național;
- c) 5 membri desemnați prin consens de organizațiile sindicale reprezentative la nivel național.

(2) Sunt reprezentative la nivel național organizațiile sindicale și organizațiile patronale care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

ART. 5

În CNFPA poate fi desemnată persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) are capacitate de exercițiu;
- c) nu a suferit condamnări pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

ART. 6

(1) CNFPA este condus de un președinte, numit din rândul membrilor CNFPA, prin decizie a primului-ministru, la propunerea comună a ministrului muncii, familiei și protecției sociale și a ministrului educației, cercetării și inovării.

(2) Mandatul președintelui este de 4 ani.

(3) Mandatul președintelui încetează prin demisie, prin deces sau prin decizie de revocare emisă de primul-ministru, la propunerea comună a ministrului muncii, familiei și protecției sociale și a ministrului educației, cercetării și inovării.

ART. 7

(1) Mandatul membrilor CNFPA este de 4 ani și poate fi reînnoit.

(2) La încheierea mandatului, procedura de numire, respectiv de desemnare se reia pentru toți membri CNFPA, inclusiv pentru membrii înlocuiți pe parcurs.

(3) Cu 60 de zile înainte de data încheierii mandatului, CNFPA va declanșa procedura de numire, respectiv de desemnare a noilor membri, conform art. 4.

(4) În timpul mandatului lor, membrii CNFPA pot fi revocați de cei care i-au numit sau i-au desemnat, după caz.

ART. 8

(1) Administrația publică centrală, organizațiile patronale și sindicale reprezentative la nivel național au obligația să numească sau să își desemneze noii reprezentanți cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor în activitate.

(2) În cazul vacantării locurilor în CNFPA, ca urmare a demisiei, revocării sau decesului, în termen de o lună vor fi numite ori desemnate alte persoane pentru durata restantă a mandatului.

ART. 9

Membrii CNFPA își păstrează calitatea de angajați ai instituțiilor sau unităților din care provin, păstrându-și drepturile și obligațiile care decurg din această calitate.

ART. 10

Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, CNFPA este ajutat de un secretariat tehnic. Structura organizatorică a Secretariatului tehnic se aprobă, la propunerea CNFPA, prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

ART. 11

(1) Secretariatul tehnic este condus de un director general, numit de președintele CNFPA pe bază de concurs organizat în condițiile legii.

(2) Condițiile și criteriile de ocupare a postului de director general sunt stabilite de CNFPA.

ART. 12

(1) Personalul Secretariatului tehnic este angajat cu respectarea prevederilor legale, prin concurs organizat în condițiile legii, pe baza unor criterii stabilite de membrii CNFPA, în limitele resurselor financiare.

(2) Salarizarea personalului Secretariatului tehnic al CNFPA se face în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului din instituțiile publice centrale.

ART. 13

CNFPA se întrunește în ședințe ordinare, de regulă lunar, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui sau a două treimi din numărul membrilor săi.

ART. 14

(1) Ședințele CNFPA se desfășoară numai în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu condiția ca fiecare parte să fie reprezentată.

(2) Dacă un membru este absent la 3 ședințe consecutive, CNFPA solicită organizației pe care acest membru o reprezintă să nominalizeze, respectiv să desemneze o altă persoană.

(3) Ședințele CNFPA nu sunt publice.

(4) La ședințele CNFPA pot fi invitați, de către membrii CNFPA, directorul general al Secretariatului tehnic, angajați ai Secretariatului tehnic, reprezentanți ai altor instituții, organizații guvernamentale sau neguvernamentale.

(5) Procesul-verbal al ședinței este întocmit de persoane desemnate în acest sens de către președintele CNFPA.

ART. 15

(1) Hotărârile CNFPA se adoptă cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți, cu condiția ca fiecare parte să fie reprezentată.

(2) Votul se exprimă în mod deschis.

ART. 16

(1) În vederea unor situații de indisponibilitate a președintelui pe perioade de cel mult 60 de zile, CNFPA desemnează un înlocuitor dintre membrii săi.

(2) Înlocuitorul va fi desemnat dintre reprezentanții părților din care nu face parte președintele.

(3) Înlocuitorul are dreptul numai la indemnizația de membru.

ART. 17

În caz de indisponibilitate a președintelui pe o perioadă ce depășește 60 de zile consecutive, CNFPA inițiază procedura de înlocuire a președintelui.

ART. 18

Președintele sau înlocuitorul desemnat de acesta conduce ședințele CNFPA.

ART. 19

(1) Ordinea de zi, stabilită de președinte, și materialele aferente ședinței se transmit de Secretariatul tehnic membrilor CNFPA cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței.

(2) În situații deosebite convocarea ședinței CNFPA și transmiterea materialelor aferente se pot face cu 48 de ore înainte de data ședinței.

ART. 20

(1) Procesul-verbal întocmit cu ocazia ședinței CNFPA cuprinde: data ședinței, numele participanților, stabilirea legalității ședinței, ordinea de zi aprobată de CNFPA, înscrierile la cuvânt, principalele probleme dezbătute, hotărârile adoptate și rezultatul voturilor. La cererea membrilor se vor consemna în procesul-verbal diverse observații.

(2) Procesul-verbal se distribuie membrilor la ședința următoare, iar aceștia pot prezenta obiecțiuni până la viitoarea ședință.

(3) Procesul-verbal în formă finală, semnat de persoana care l-a întocmit și de președinte, se îndosariază împreună cu toate documentele aferente ședinței.

(4) Hotărârile adoptate se redactează și se numerotează pe parcursul fiecărui an calendaristic.

CAPITOLUL III

Atribuțiile CNFPA

ART. 21

(1) CNFPA asigură conducerea generală, având următoarele atribuții:

a) propune Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Ministerului Educației, Cercetării și Inovării elemente de politici și de strategii naționale privind dezvoltarea resurselor umane, inclusiv formarea profesională a adulților;

b) participă la elaborarea unor planuri sau programe de interes național în domeniul formării profesionale a adulților;

c) promovează dialogul social, sprijină înființarea comitetelor sectoriale, avizează, conform rolului său consultativ, proiectele de acte normative care au ca obiect formarea profesională a adulților;

d) colaborează, în scopul realizării obiectului său de activitate, cu ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autorități administrative autonome, cu organizații neguvernamentale naționale și internaționale, cu furnizorii de formare profesională și cu alte instituții publice;

e) solicită și oferă autorităților și instituțiilor publice informații, date statistice și studii referitoare la formarea profesională a adulților;

f) promovează și aprobă acorduri de colaborare cu instituții similare din țară și din străinătate în vederea implementării directivelor și recomandărilor Uniunii Europene în domeniul formării profesionale a adulților;

g) aprobă participarea și contribuie la realizarea unor programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul formării profesionale a adulților;

h) aprobă metodologii și regulamente, în scopul realizării obiectului său de activitate, în limitele prevederilor legale;

i) aprobă programele-cadru de formare profesională în baza cărora furnizorii de formare profesională elaborează programele de formare profesională;

j) înființează comisii de autorizare a furnizorilor de formare profesională la nivelul județelor și al municipiului București;

k) analizează problemele deosebite care apar în activitatea comisiilor de autorizare; semnalează Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerului Educației Cercetării și Inovării, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, organizațiilor patronale și organizațiilor sindicale care au desemnat membri în comisiile de autorizare deficiențele constatate în activitatea acestora;

l) aprobă modelul de ștampilă pentru comisiile de autorizare și modelele de timbru sec care se aplică pe certificatele de calificare și pe certificatele de competențe profesionale;

m) hotărăște admiterea sau respingerea contestațiilor depuse de furnizorii de formare profesională în procesul de autorizare;

n) aprobă tarifele pentru: serviciile de asistență tehnică privind elaborarea, verificarea și aprobarea standardelor ocupaționale, a serviciilor de formare, evaluare și autorizare a centrelor de evaluare a competențelor profesionale, precum și pentru indemnizațiile membrilor comisiilor de autorizare a furnizorilor de formare profesională, specialiștilor pe

domeniul ocupațional, a verificatorilor interni și verificatorilor externi, care nu sunt salariați ai Secretariatului tehnic al CNFPA;

o) aprobă criteriile specifice și proceduri unitare privind realizarea standardelor ocupaționale;

p) aprobă standarde ocupaționale noi și actualizate, conform evoluțiilor pe piața muncii;

q) autorizează centrele de evaluare a competențelor profesionale;

r) aprobă planul de activitate anual și trimestrial al CNFPA;

s) analizează trimestrial activitatea Secretariatului tehnic și aprobă raportul de activitate pe trimestre și raportul anual, prezentate de directorul general;

t) avizează și propune spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; aprobă defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe articole bugetare;

u) avizează și propune spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale investițiile ce urmează a fi realizate;

v) avizează propunerea de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pe care o înaintează spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

w) aprobă planul de audit public intern, precum și raportul anual;

x) aprobă anual statul de funcții al Secretariatului tehnic și modificările necesare pe parcursul anului, ce sunt înaintate Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale pentru a fi avizate;

y) aprobă fișele posturilor pentru personalul Secretariatului tehnic, inclusiv a postului de director general;

z) aprobă condițiile de ocupare a postului de director general al Secretariatului tehnic;

aa) desemnează reprezentanții CNFPA în comisiile de concurs interne sau externe conform atribuțiilor legale ale CNFPA, cu respectarea dispozițiilor legislației incidente în fiecare caz;

bb) aprobă deplasările în străinătate ale membrilor CNFPA și ale personalului Secretariatului tehnic cu ocazia reprezentării CNFPA la manifestări internaționale din domeniul formării profesionale;

cc) membrii CNFPA care se deplasează în numele acestuia la evenimente internaționale au obligația ca la următoarea ședință a CNFPA să prezinte, în scris, o informare care se înregistrează și se îndosariează pentru consultare;

dd) soluționează contestațiile personalului referitoare la hotărârile președintelui;

ee) în situații cu termene exprese, prevăzute în reglementări, când CNFPA nu se poate întruni, se poate proceda la consultarea prin e-mail a membrilor consiliului de către președintele CNFPA;

ff) elaborează și actualizează Registrul național al calificărilor din România;

gg) asigură respectarea prevederilor acordului național tripartit asupra cadrului național al calificărilor, referitoare la înființarea comitetelor sectoriale;

hh) desemnează membri ai CNFPA pentru analizarea aspectelor invocate în contestații, dacă este cazul;

ii) avizează și propune spre aprobare Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru acoperirea cheltuielilor legate de funcționarea Secretariatului tehnic al comitetelor sectoriale; aprobă defalcarea bugetului de

venituri și cheltuieli pentru acoperirea cheltuielilor legate de funcționarea Secretariatului tehnic al comitetelor sectoriale pe articole bugetare;

jj) aprobă tarifele pentru serviciile de validare a standardelor ocupaționale și a calificărilor asociate realizate de comitetele sectoriale;

kk) aprobă tarifele pentru serviciile de validare a calificărilor și standardelor de pregătire profesională realizate de comitetele sectoriale;

ll) aprobă lista bunurilor în folosință gratuită din proprietatea publică atribuite comitetelor sectoriale;

mm) prezintă rapoarte trimestriale și anuale cu privire la activitatea desfășurată ministrului muncii, familiei și protecției sociale și ministrului educației, cercetării și inovării;

nn) sprijină înființarea comitetelor sectoriale și coordonează activitatea acestora;

oo) emite avizul pentru înființarea comitetelor sectoriale;

pp) avizează rapoartele anuale de activitate ale comitetelor sectoriale;

qq) certifică evaluatorii de competențe profesionale, verificatorii interni și verificatorii externi;

rr) alte atribuții ce rezultă din îndeplinirea obiectului de activitate al CNFPA.

(2) CNFPA, la propunerea Secretariatului tehnic, emite metodologii sau instrucțiuni în domeniul său de activitate, în limitele prevederilor legale, aprobate prin hotărâri, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3) Metodologiile și instrucțiunile prevăzute la alin. (2) pot privi, fără a se limita la acestea, următoarele aspecte:

a) organizarea sistemului de calitate în formarea profesională a adulților;

b) coordonarea și controlul activității comisiilor de autorizare;

c) coordonarea activității comitetelor sectoriale;

d) instrucțiuni de aplicare a metodologiilor de evaluare a furnizorilor de formare, de autorizare a furnizorilor de formare, de organizare a activităților de monitorizare a activității furnizorilor de formare, de organizare a activităților de soluționare a contestațiilor și alte tipuri de instrucțiuni;

e) instrucțiuni de elaborare a standardelor ocupaționale și de acordare a asistenței metodologice pentru furnizorii de formare;

f) organizarea sistemului unitar de calificări profesionale din România, elaborarea și validarea calificărilor, cu excepția celor din învățământul superior;

g) organizarea evaluării și certificării competențelor profesionale ale adulților;

h) autorizarea și monitorizarea centrelor de evaluare a competențelor profesionale și certificarea evaluatorilor de competențe profesionale, verificatorilor interni și verificatorilor externi.

(4) CNFPA poate încheia și aproba protocoale interinstituționale cu autoritățile publice centrale sau locale și cu asociațiile profesionale, reprezentative la nivel național.

(5) CNFPA asigură funcția de reprezentare a statului român în raport cu organizații și organisme internaționale din domeniul său de activitate și este mandatat să negocieze, să încheie sau să propună Guvernului încheierea de acorduri internaționale în domeniul formării profesionale a adulților.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile președintelui, directorului general, directorilor și șefilor de servicii

ART. 22

Președintele are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea CNFPA în intervalul dintre ședințe;
- b) reprezintă CNFPA în relațiile cu Guvernul, Parlamentul, cu alte persoane juridice sau fizice, precum și în justiție;
- c) asigură promovarea imaginii CNFPA;
- d) convoacă ședințele CNFPA și propune ordinea de zi;
- e) conduce ședințele CNFPA și moderează discuțiile, dând cuvântul participanților în ordinea înscrierilor, sintetizează și supune la vot hotărârile, comunicând rezultatele votului;
- f) răspunde de îndeplinirea hotărârilor luate de CNFPA și dispune luarea măsurilor necesare în acest sens de către Secretariatul tehnic;
- g) poate dispune controlul activității Secretariatului tehnic;
- h) avizează fișa postului pentru directorul general al Secretariatului tehnic;
- i) numește directorul general al Secretariatului tehnic;
- j) evaluează anual performanțele profesionale ale directorului general al Secretariatului tehnic și le supune aprobării CNFPA;
- k) soluționează contestațiile personalului referitoare la deciziile directorului general;
- l) aprobă deplasările în țară ale directorului general;
- m) aprobă Regulamentul de ordine interioară;
- n) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al Secretariatului tehnic;
- o) aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Secretariatului tehnic;
- p) aprobă contractele de finanțare a comitetelor sectoriale care se referă la acoperirea cheltuielilor legate de funcționarea secretariatului tehnic al acestora;
- r) semnează avizul CNFPA pentru înființarea comitetelor sectoriale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de plenul CNFPA.

ART. 23

Președintele semnează hotărârile adoptate de CNFPA, hotărârile pentru reglementarea unor măsuri cu caracter administrativ, precum și alte documente rezultate din exercitarea atribuțiilor sale.

ART. 24

Directorul general al Secretariatului tehnic are următoarele atribuții:

- a) aplică hotărârile plenului CNFPA și ale președintelui și răspunde de îndeplinirea lor întocmai și la timp, raportând în acest sens plenului;
- b) propune proiectul planului de activitate trimestrial al CNFPA;
- c) asigură întocmirea de rapoarte de activitate ale CNFPA trimestrial și a raportului de activitate anual și le supune aprobării CNFPA;
- d) răspunde în fața CNFPA și a președintelui de întreaga activitate desfășurată de Secretariatul tehnic;
- e) organizează și coordonează activitatea Secretariatului tehnic, în conformitate cu planurile de activitate aprobate de CNFPA;
- f) poate fi mandatat de CNFPA sau de președinte să reprezinte CNFPA în diverse structuri, comitete, consilii, din țară și din străinătate;

g) înregistrează și prezintă propuneri de colaborare cu organizații interne sau internaționale; propune încheierea de acorduri, convenții, protocoale și alte înțelegeri de cooperare internă și externă în domeniul formării profesionale a adulților;

h) propune participarea CNFPA la proiecte interne și internaționale în domeniul formării profesionale;

i) susține inițiativele partenerilor privind promovarea dialogului social și dezvoltarea parteneriatului în domeniul formării profesionale a adulților, precum și colaborarea internă și internațională în domeniul formării profesionale;

j) coordonează și participă la realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită din domeniul formării profesionale;

k) elaborează materiale de sinteză privind activitatea CNFPA și a Secretariatului tehnic;

l) prezintă CNFPA, spre avizare, proiectul bugetului CNFPA;

m) are calitatea de ordonator de credite bugetare;

n) propune anual CNFPA statul de funcții al Secretariatului tehnic;

o) întocmește fișele posturilor pentru personalul Secretariatului tehnic;

p) evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din Secretariatul tehnic;

q) aprobă tematicile și programul de pregătire și perfecționare profesională pentru personalul Secretariatului tehnic;

r) propune președintelui CNFPA scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al Secretariatului tehnic;

s) propune președintelui CNFPA încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Secretariatului tehnic;

t) aprobă deplasările în țară, în interes de serviciu, pentru personalul Secretariatului tehnic;

u) propune deplasările în străinătate, în interes de serviciu, în vederea reprezentării CNFPA la lucrările unor organisme internaționale, participării la schimburi de experiență, vizite de studii, cursuri de perfecționare, seminarii, conferințe sau alte manifestări din domeniul formării profesionale, pe care le supune spre aprobare CNFPA;

v) propune spre aprobare președintelui CNFPA regulamentul de ordine interioară, asigură respectarea acestuia de către personalul Secretariatului tehnic și ia măsuri de sancționare a abaterilor;

w) propune spre aprobare CNFPA specialiști și/sau membri ai Secretariatului tehnic al CNFPA, pentru analiza aspectelor invocate în contestații;

x) propune spre aprobare CNFPA folosirea specialiștilor pe domenii ocupaționale, verificatori interni și verificatori externi;

y) avizează planul de audit public intern, precum și raportul anual și le supune spre aprobare CNFPA;

z) avizează contractele de finanțare a comitetelor sectoriale care se referă la acoperirea cheltuielilor legate de funcționarea secretariatului tehnic al acestora;

aa) participă la ședințele CNFPA, la invitația CNFPA;

bb) îndeplinește și alte atribuții stabilite de plenul CNFPA sau de președinte.

ART. 25

În exercitarea conducerii operative a Secretariatului tehnic, directorul general emite decizii.

ART. 26

Directorii și șefii de servicii asigură organizarea și coordonarea activităților desfășurate de direcțiile și serviciile de specialitate și aplicarea deciziilor directorului general.

ART. 27

Directorii și șefii de servicii au următoarele atribuții:

- a) fac propuneri și elaborează planul de activitate, organizează activitatea direcțiilor în baza planului anual aprobat, controlează și răspund de realizarea întocmai și la timp a obiectivelor și sarcinilor ce revin direcției;
- b) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților;
- c) răspund de buna colaborare cu celelalte structuri din Secretariatul tehnic;
- d) participă la ședințele CNFPA atunci când li se solicită acest lucru;
- e) participă la realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită din domeniul de activitate;
- f) îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării sarcinilor curente;
- g) asigură elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, analizelor, rapoartelor cerute de președinte sau de directorul general;
- h) propun deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate ale personalului din subordine;
- i) întocmesc fișele posturilor pentru personalul din cadrul direcției;
- j) fac propuneri privind necesarul de personal și condițiile de angajare, evaluarea anuală a performanțelor profesionale, promovarea și alte forme de motivare a personalului direcției;
- k) fac propuneri privind necesarul de specialiști pe domenii ocupaționale, de verificatori interni și externi;
- l) propun tematicile și programul de pregătire și perfecționare a personalului din subordine;
- m) participă la organizarea și îmbunătățirea sistemului de asigurare a calității;
- n) sprijină activitatea comitetelor sectoriale;
- o) asigură respectarea normelor de ordine și disciplină de către personalul din subordine și propun măsuri de sancționare a abaterilor;
- p) propun și ordonă, în calitate de inițiatori, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării activității;
- q) pot fi mandatați de președinte sau de directorul general să reprezinte CNFPA în relația cu alte instituții;
- r) răspund în fața președintelui și a directorului general pentru activitatea proprie și pentru activitatea personalului din subordine.

CAPITOLUL V

Atribuțiile direcțiilor și compartimentelor din cadrul Secretariatului tehnic

ART. 28

Direcția metodologie și asigurarea calității este coordonată de un director și are următoarele atribuții:

- a) elaborează studii și analize, în vederea fundamentării elementelor de politici și strategii în domeniul dezvoltării resurselor umane, inclusiv al formării profesionale a adulților;
- b) analizează și formulează observații la proiectele de acte normative primite de CNFPA spre avizare;
- c) elaborează și actualizează metodologii, regulamente și instrucțiuni necesare pentru coordonarea, la nivel național, a activității de autorizare a furnizorilor de formare

profesională sau pentru alte activități privind formarea profesională a adulților, în limitele prevederilor legale;

d) realizează activități de pregătire a actorilor implicați în procesul de autorizare, în vederea aplicării unitare a metodologiilor, regulamentelor și instrucțiunilor elaborate;

e) participă la elaborarea Registrului național al calificărilor din România;

f) propune CNFPA tarifele pentru stabilirea indemnizațiilor membrilor comisiilor de autorizare și ale specialiștilor pe domenii ocupaționale folosiți în cadrul procesului de autorizare a furnizorilor de formare;

g) îndrumă metodologic, coordonează și controlează activitatea comisiilor de autorizare și a secretariatelor tehnice ale acestora, centralizează datele privind activitatea de autorizare;

h) colaborează cu organizațiile care au reprezentanți în comisiile de autorizare, în scopul asigurării unei bune desfășurări a procesului de autorizare;

i) participă la rezolvarea contestațiilor depuse de furnizorii de formare profesională în legătură cu activitatea comisiilor de autorizare;

j) coordonează și participă la monitorizarea furnizorilor de formare profesională, propunând soluții pentru rezolvarea problemelor apărute în activitatea comisiilor de autorizare;

k) colaborează la elaborarea metodologiei de realizare a cercetării statistice aferente formării profesionale a adulților;

l) întocmește și actualizează lista profesiilor sau ocupațiilor pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale, colaborând în acest scop cu autoritățile de reglementare, în condițiile legii;

m) colaborează cu compartimentul de informatică la actualizarea și validarea datelor cuprinse în Registrul național al furnizorilor de formare profesională autorizați și în alte baze de date cu informații referitoare la activitatea direcției;

n) acordă instituțiilor și persoanelor interesate consultanță de specialitate privind formarea profesională a adulților;

o) participă la organizarea și îmbunătățirea sistemului de asigurare a calității și promovează inovația în domeniul formării profesionale a adulților;

p) propune CNFPA modalități de implicare a partenerilor și de dezvoltare a parteneriatului în domeniul formării profesionale a adulților și colaborează cu structurile create de parteneri sau pentru rezolvarea unor probleme specifice formării profesionale a adulților, corespunzător atribuțiilor direcției;

q) propune CNFPA modalități de cooperare și colaborează cu organizații din țară și din străinătate, corespunzător atribuțiilor direcției;

r) organizează conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, în scopul realizării atribuțiilor direcției;

s) propune CNFPA și participă la realizarea unor programe și proiecte interne și internaționale, corespunzător atribuțiilor direcției;

t) propune directorului general al Secretariatului tehnic, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării propriei activități;

u) contribuie la coordonarea activității comitetelor sectoriale;

v) participă la conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, la propunerea directorului general și cu aprobarea CNFPA;

w) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 29

Direcția pentru standarde ocupaționale, calificări și atestare este coordonată de un director și are următoarele atribuții:

a) elaborează studii și analize, în vederea fundamentării elementelor de politici și strategii în domeniul dezvoltării resurselor umane, inclusiv al formării profesionale a adulților;

b) analizează și formulează observații la proiectele de acte normative primite de CNFPA spre avizare;

c) elaborează criterii specifice și metodologii unitare pentru dezvoltarea standardelor ocupaționale și a calificărilor;

d) propune CNFPA aprobarea standardelor ocupaționale;

e) elaborează și actualizează procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;

f) verifică, în vederea autorizării, instituțiile care pot să efectueze evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;

g) propune CNFPA autorizarea centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale;

h) evaluează evaluatorii de competențe profesionale, verificatori interni și verificatori externi, în vederea certificării;

i) participă la dezvoltarea și implementarea metodologiilor privind certificarea competențelor profesionale și a calificărilor;

j) monitorizează activitatea centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale;

k) propune CNFPA tarife pentru serviciile de asistență tehnică privind elaborarea, verificarea și aprobarea standardelor ocupaționale și a serviciilor de formare, de evaluare și autorizare a centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale, precum și pentru plata verificatorilor interni și externi care pot fi angajați de CNFPA pentru îndeplinirea atribuțiilor direcției;

l) dezvoltă și gestionează, împreună cu compartimentul de informatică, bănci de date privind: standardele ocupaționale, centrele de evaluare autorizate, evaluatorii, verificatorii interni, verificatorii externi certificați;

m) participă la elaborarea Registrului național al calificărilor din România;

n) efectuează activități de pregătire, transfer de cunoștințe și asistență tehnică în domeniul său de activitate, oferă asistență metodologică privind elaborarea standardelor ocupaționale și aplicarea procedurii de evaluare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;

o) promovează calitatea procesului de evaluare și certificare a competențelor profesionale;

p) colaborează cu Direcția metodologie și asigurarea calității la elaborarea și actualizarea metodologiilor, regulamentelor și instrucțiunilor privind formarea profesională a adulților;

q) participă la rezolvarea contestațiilor în cadrul procesului de autorizare și monitorizare a centrelor de evaluare, precum și de autorizare și monitorizare a furnizorilor de formare, pentru aspecte referitoare la standardele ocupaționale;

r) propune modalități de implicare a partenerilor și de dezvoltare a parteneriatului în domeniul formării profesionale a adulților și colaborează cu structurile create de parteneri la

nivelul sectoarelor de activitate sau pentru rezolvarea unor probleme specifice formării profesionale a adulților, corespunzător atribuțiilor direcției;

s) contribuie la coordonarea activității comitetelor sectoriale;

t) propune CNFPA modalități de cooperare și colaborează cu organizații din țară și din străinătate, corespunzător atribuțiilor direcției;

u) organizează conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, în scopul realizării atribuțiilor direcției;

v) propune CNFPA și participă la realizarea unor programe și proiecte interne și internaționale, corespunzător atribuțiilor direcției;

w) propune directorului general al Secretariatului tehnic, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării propriei activități;

x) participă la conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, la propunerea directorului general și cu aprobarea CNFPA;

y) propune CNFPA tarifele pentru serviciile de validare a standardelor ocupaționale și a calificărilor asociate realizate de comitetele sectoriale;

z) propune CNFPA tarifele pentru serviciile de validare a calificărilor și standardelor de pregătire profesională realizate de comitetele sectoriale;

aa) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 30

Direcția programe și inovare - Unitatea de implementare a proiectelor este coordonată de un director și are următoarele atribuții:

a) participa la proiecte și programe naționale și internaționale în domeniul formării profesionale a adulților și al resurselor umane, în ansamblu, cu scopul:

a.1) realizării de studii și analize pentru susținerea direcțiilor de fundamentare a politicilor și strategiilor în domeniul dezvoltării resurselor umane, inclusiv al dezvoltării calificărilor și formării profesionale a adulților;

a.2) dezvoltării de parteneriate cu organisme și organizații internaționale;

a.3) îmbunătățirii cadrului legislativ al formării profesionale;

a.4) dezvoltării bazelor de date și a Registrului național al calificărilor din România;

a.5) promovării calității și inovației în domeniul învățării pe tot parcursul vieții;

a.6) pregătirii, transferului de cunoștințe și asistenței tehnice privind cadrul național al calificărilor;

b) propune CNFPA proiecte pentru implicarea partenerilor și de dezvoltare a parteneriatului în domeniul calificărilor;

c) colaborează cu comitetele sectoriale;

d) promovează și implementează proiecte în conformitate cu prevederile contractuale, legislația națională și internațională, desfășurând și activități de management;

e) organizează echipe de management de proiect pentru CNFPA, îngrijindu-se de continua pregătire profesională a acestora;

f) participă la conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, la propunerea directorului general și cu aprobarea CNFPA;

g) întocmește bugete și programe de activități în colaborare cu Direcția economico-financiară și resurse umane pentru proiectele propuse și coordonează activitățile de raportare către autoritățile contractante, pentru proiectele în implementare;

h) asigură în colaborare cu consilierul juridic sau colaboratori juridici externi în ceea ce privește asistența juridică de proiect la nivelul CNFPA;

i) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Secretariatului tehnic în îndeplinirea atribuțiilor CNFPA și asigură consultanță și sprijin experților din celelalte direcții care participă în proiecte și programe naționale și internaționale;

j) Unitatea de implementare a programelor din structura direcției are atribuții generale conform Hotărârii Guvernului nr. 869/2002 pentru perfecționarea activității unităților de implementare a programelor PHARE, până la finalizarea acestora;

k) contribuie la coordonarea activității comitetelor sectoriale;

l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 31

Direcția economico-financiară și resurse umane este coordonată de un director și are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul financiar și resurse umane;

- Compartimentul contabilitate;

- Compartimentul achiziții.

ART. 32

Compartimentul financiar și resurse umane are următoarele atribuții:

a) propune anual spre aprobare directorului general al Secretariatului tehnic fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul Secretariatului tehnic al CNFPA, pe baza criteriilor de evaluare a activității funcționarilor publici stabilite de legislația în vigoare;

b) asigură în colaborare cu direcțiile din CNFPA aplicarea normelor cu privire la recrutarea, angajarea, numirea și avansarea personalului din CNFPA, elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin hotărâre de Guvern;

c) asigură organizarea și funcționarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, verifică conținutul documentelor necesare candidaților în vederea participării la concursuri (examene), cu respectarea condițiilor legale;

d) participă, în calitate de secretar, în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea personalului și finalizează documentele și lucrările generate de acestea;

e) întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea;

f) asigură înscrierea în cartelele de muncă a tuturor elementelor salariale și de personal ale angajaților din CNFPA;

g) organizează evidența în cadrul serviciului privind situația personalului (angajarea, numire, încetarea raporturilor de muncă, pensionare, sancționare, evidența pașapoartelor etc.);

h) organizează și asigură, în colaborare cu arhivarul, păstrarea în siguranță a evidențelor de personal, din anii precedenți, pe baza cărora se stabilesc și se eliberează documente de vechime în muncă pentru foștii salariați ai CNFPA;

i) asigură evidența și gestiunea carnetelor de muncă și a formularelor de legitimații pentru personalul CNFPA, potrivit normelor în vigoare;

j) elaborează strategia de recrutare a personalului;

k) asigură organizarea și prezentare în media și în site-ul CNFPA a cererii de personal și a condițiilor necesare pentru încadrarea în CNFPA;

l) organizează evidența în cadrul serviciului privind situația funcționarilor publici debutanți, inclusiv evidența pe fiecare stagiar a cursurilor urmate și a calificativului de absolvire;

m) asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea și evidența personalului;

n) îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitiv;

o) asigură întocmirea și actualizarea dosarului profesional al funcționarilor publici în conformitate cu prevederile legale;

p) controlează și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru salariații din CNFPA;

q) răspunde de corectitudinea calculului salariilor și de întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;

r) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariați și alimentează cardurile de salarii;

s) întocmește statele de plată a premiilor și a altor drepturi salariale;

t) întocmește statele de plată a indemnizațiilor membrilor CNFPA pentru aplicarea Legii nr. 132/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) întocmește statele de plată a indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;

v) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la acordarea concediilor de odihnă;

w) gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;

x) verifică:

- cuantumul avansurilor din salarii în conformitate cu prevederile legale;

- realitatea sumelor înscrise în statele de plată a salariilor cu cele înscrise în legislație;

y) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii;

z) întocmește documentația și nota necesară obținerii vizei de control financiar preventiv;

aa) întocmește lunar darea de seamă privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent acestora;

bb) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj și CAS etc.;

cc) eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații CNFPA, pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medicul de familie etc.;

dd) eliberează adeverințe din care rezultă salariile realizate și contribuțiile salariaților CNFPA, în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;

ee) participă la programe și proiecte în cadrul componentei financiare și de resurse umane;

ff) participă la conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, la propunerea directorului general și cu aprobarea CNFPA;

gg) centralizează anual statele de funcții ale secretariatelor tehnice ale comitetelor sectoriale;

hh) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 33

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- b) organizează și conduce evidența contabilă a angajamentelor legale și bugetare privind activitatea CNFPA;
- c) întocmește situațiile financiare proprii trimestriale și anuale și contul de execuție al bugetului CNFPA;
- d) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul CNFPA;
- e) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acestora;
- f) întocmește ordinele de transfer al mijloacelor fixe pentru care fac obiectul transferului;
- g) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul CNFPA;
- h) conduce evidența debitelor preluate de CNFPA privind pagubele aduse statului, conform comunicărilor compartimentului juridic;
- i) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor proprii;
- j) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifică ori se sting drepturi și obligații patrimoniale între CNFPA și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;
- k) răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind operațiile care se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale CNFPA, în faza de angajare și de plată;
- l) elaborează trimestrial situațiile financiare întocmite în conformitate cu reglementările contabile, precum și în conformitate cu standardele internaționale contabile, prezentând în mod corect poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de numerar (bilanț, situația fluxului de numerar, situația veniturilor și cheltuielilor, note explicative);
- m) colaborează cu Direcția de audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;
- n) stabilește necesarul de credite pentru CNFPA;
- o) urmărește și verifică respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- p) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli la CNFPA și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- q) întocmește și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschideri de credite;
- r) verifică și analizează legalitatea și necesitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- s) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli la CNFPA și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
- t) fundamentează pe baza situațiilor financiare necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, materiale și de capital;
- u) efectuează operațiuni de casierie;
- v) întocmește documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate CNFPA;
- w) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută pentru efectuarea deplasărilor în străinătate, în conformitate cu prevederile legale;

x) întocmește documentația necesară ridicării din trezorerie a sumelor în lei pentru efectuarea deplasărilor în țară, în conformitate cu prevederile legale;

y) verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează în țară și străinătate în interesul serviciului;

z) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea;

aa) efectuează plățile privind contribuțiile și cotizațiile la organismele internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;

bb) analizează și verifică în vederea decontării sau plății a cheltuielilor de protocol, a cheltuielilor pentru procurarea abonamentelor de legislație, pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea proprie a instituției, acordarea de avansuri pe baza notelor aprobate de conducerea CNFPA și urmărirea justificării lor în termenele legale pentru astfel de cheltuieli - verificarea legalității documentelor justificative anexate - întocmirea de dispoziții de plată/încasare către casierie pentru diferențele rezultate în urma justificării avansului - decontarea cheltuielilor prin ordin de plată pe baza facturilor depuse;

cc) verifică din punct de vedere financiar contractele pentru achiziții de bunuri sau servicii prezentate de compartimentele din CNFPA, întocmește formele de plată pe care le supune controlului financiar preventiv propriu;

dd) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;

ee) efectuează operațiuni de casierie în lei și valută;

ff) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;

gg) urmărește decontarea plăților în valută efectuate prin BCR și reîntregește fondurile transferate prin trezorerie;

hh) efectuează alte operațiuni rezultate din sarcinile trasate de conducerea CNFPA sau din legislația apărută;

ii) participă în programe și proiecte în cadrul componentei de specialitate;

jj) participă la conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, la propunerea directorului general și cu aprobarea CNFPA;

kk) întocmește și arhivează documentația pentru finanțarea comitetelor sectoriale;

ll) întocmește și arhivează documentația privind darea în folosință gratuită a unor bunuri proprietate publică;

mm) centralizează situațiile financiare anuale ale comitetelor sectoriale;

nn) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 34

Compartimentul achiziții are următoarele atribuții:

a) întocmește și supune spre aprobare planul anual de achiziții, în baza solicitărilor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor CNFPA;

b) organizează procedurile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de furnizare de produse și derularea acestora;

c) organizează procedurile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de prestări de servicii și derularea acestora;

d) organizează proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de prestări de servicii;

e) organizează proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări; derularea contractelor de lucrări;

f) organizează proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate etc.);

g) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Secretariatului tehnic al CNFPA atât pentru întocmirea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice, cât și pentru respectarea legalității în procedurile de achiziții;

h) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Secretariatului tehnic al CNFPA;

i) participă în programe și proiecte în cadrul componentei de resurse achiziții;

j) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 35

Serviciul informatizare, comunicare și relații publice este coordonat de un șef serviciu și are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul informatizare;
- Compartimentul de relații publice și promovare;
- Compartimentul pentru relația cu comitetele sectoriale.

ART. 36

Compartimentul informatizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) dezvoltă și întreține site-ul CNFPA;
- b) dezvoltă și întreține soft-urile necesare activității CNFPA;
- c) administrează serverele CNFPA;
- d) asigură funcționarea echipamentelor, soft-urilor și a rețelei CNFPA;
- e) stabilește și aplică politici de securizare a datelor CNFPA;
- f) stabilește parteneriate în scopul întreținerii și dezvoltării sistemului informatic al CNFPA;
- g) administrează Registrul național al calificărilor din România;
- h) stabilește drepturile (nivelul de acces) în rețeaua CNFPA pentru fiecare angajat, în raport cu nevoile acestuia;
- i) asigură buna funcționare a sistemelor electronice utilizate în cadrul CNFPA;
- j) întocmește lista de echipamente electronice necesare CNFPA;
- k) participă în programe și proiecte în cadrul componentelor de informatizare;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 37

Compartimentul de relații publice și promovare:

- a) dezvoltă și întreține relațiile CNFPA cu ministerele, organizații și organisme partenere, instituții media și altele de interes pentru activitatea consiliului;
- b) administrează registrul de intrări-ieșiri al CNFPA și arhivează documentele aferente;
- c) asigură organizarea și buna desfășurare a ședințelor CNFPA;
- d) arhivează materialele analizate în ședințele CNFPA;
- e) stabilește politici și strategii de promovarea a CNFPA;

- f) promovează activitatea comitetelor sectoriale;
- g) realizează materiale pentru promovarea activităților și imaginii CNFPA;
- h) urmărește modul de rezolvare a petițiilor și de furnizare a informațiilor de interes public în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 38

Compartimentul pentru relația cu comitetele sectoriale are următoarele atribuții:

- a) asigură comunicarea eficientă cu comitetele sectoriale;
- b) participă la acțiunile de organizare a reuniunilor comitetelor sectoriale, oferind sprijin logistic;
- c) participă la acțiunile de elaborare și revizuire de analize ocupaționale și standarde, oferind sprijin logistic;
- d) participă la acțiunile de promovare a activității comitetelor sectoriale;
- e) asigură interfața dintre comitetele sectoriale și coordonatorii de comitete sectoriale, direcțiile de specialitate, directorul general și președintele CNFPA;
- f) urmărește graficul lunar de activități al comitetelor sectoriale;
- g) inițiază platforme de comunicare continuă on-line între comitetele sectoriale și CNFPA;
- h) asigură secretariatul și întocmește procesele-verbale ale ședințelor comune ale comitetelor sectoriale;
- i) organizează acțiuni comune ale CNFPA împreună cu comitetele sectoriale;
- j) administrează spațiile CNFPA destinate documentării și consultanței organizate de Secretariatul tehnic pentru comitetele sectoriale;
- k) arhivează copii ale documentelor de constituire a comitetelor sectoriale, precum și modificările ulterioare;
- l) centralizează rapoartele de activitate ale comitetelor sectoriale;
- m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte și/sau de directorul general.

ART. 39

Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului de audit public intern, pe care îl supune spre aprobare directorului general și CNFPA;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează compartimentul de audit public intern din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale despre recomandările neînsușite de către directorul general, precum și despre consecințele acestora;
- d) prezintă rapoarte periodice directorului general privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care va fi avizat de către directorul general și de CNFPA;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general;

g) propune și ordonancează, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării propriei activități;

h) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și sarcini stabilite de președinte sau de directorul general.

ART. 40

Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

a) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;

b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

c) apără drepturile și interesele legitime ale CNFPA în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, pe bază de mandat din partea președintelui;

d) asigură consultanță, asistență și reprezentarea CNFPA în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală ori altor instituții, pe baza mandatului dat de președintele CNFPA;

e) ține evidențele cerute de legislația în vigoare;

f) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea profesională a consilierului juridic;

g) redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale, în limita împuternicirii primite de la președintele CNFPA sau a directorului general;

h) redactează acte juridice emise de CNFPA;

i) atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc CNFPA.

CAPITOLUL VI

Finanțarea CNFPA

ART. 41

(1) Veniturile CNFPA provin din:

a) transferuri de la bugetul de stat;

b) venituri din surse externe;

c) alte surse în condițiile legii.

(2) Veniturile de la bugetul de stat se utilizează exclusiv conform destinațiilor date acestora prin Legea nr. 132/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 42

Cheltuielile se efectuează după cum urmează:

a) pentru veniturile de la art. 41 alin. (1) lit. a) - conform bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile curente ale instituției, în limita fondurilor alocate de la bugetul de stat;

b) pentru veniturile de la art. 41 alin. (1) lit. b) - conform bugetului proiectelor cu finanțare externă, care sunt anexă la contractele încheiate de CNFPA.

ART. 43

(1) Sumele de la art. 14 alin. (4) din Legea nr. 132/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se varsă la bugetul de stat.

(2) Sumele contractate din surse externe se reportează cu aceeași destinație în anul următor, urmând a fi utilizate pentru activitățile specifice pentru care au fost obținute.

(3) Execuția bugetară a CNFPA se organizează distinct pentru sursele de la bugetul de stat și pentru sursele externe, cu respectarea legislației specifice sistemului contabilității publice.

(4) Pentru activitățile specifice (evaluare, control, grupuri de lucru, comisii de licitații, alte activități administrative, activități de achiziții publice etc.) CNFPA poate utiliza experți externi. Plata acestora se efectuează fie din surse la bugetul de stat, prevăzute pentru această destinație, fie din sursele externe.

CAPITOLUL VII

Relația cu comitetele sectoriale

ART. 44

(1) Comitetele sectoriale funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2009 privind reglementarea unor măsuri de protecție socială, aprobată cu modificări prin Legea nr. 268/2009, și sunt instituții de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, organizate la nivelul ramurilor de activitate definite prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel național.

(2) Relația CNFPA cu comitetele sectoriale se referă la îndeplinirea de către CNFPA a următoarelor roluri:

- de autoritate națională pentru calificări;
- de autoritate finanțatoare a secretariatelor tehnice ale comitetelor sectoriale, din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în baza unui contract de finanțare încheiat cu fiecare comitet sectorial;
- de coordonator al activității comitetelor sectoriale.

(3) În îndeplinirea rolurilor care îi revin, CNFPA asigură:

- servicii de informare, de logistică și de consultanță metodologică privind standardele ocupaționale și calificările asociate;
- previziuni bugetare și defalcarea bugetului aprobat pe articole;
- tarife pentru serviciile de validare realizate de comitetele sectoriale, a standardelor ocupaționale și a calificărilor asociate, pe de o parte, și a calificărilor și standardelor de pregătire profesională, pe de altă parte;
- atribuirea dreptului de folosință gratuită pentru bunuri din proprietatea publică;
- armonizarea și diseminarea bunelor practici, prin facilitarea comunicării între comitetele sectoriale;
- atragerea de fonduri în beneficiul comitetelor sectoriale;
- implicarea comitetelor sectoriale în diferite evenimente naționale și internaționale;
- promovarea comitetelor sectoriale;
- centralizarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor financiare anuale ale comitetelor sectoriale.

(4) Prin atribuțiile care le revin, comitetele sectoriale participă la:

- elaborarea strategiilor naționale și sectoriale în domeniul formării profesionale;
- dezvoltarea cadrului normativ privind formarea, evaluarea și certificarea competențelor;
- promovarea sistemului de formare și evaluare pe bază de competențe;
- dezvoltarea și actualizarea, sub coordonarea CNFPA, a calificărilor aferente sectoarelor din care fac parte;

- validarea calificărilor și standardele asociate calificărilor, cu excepția celor dobândite prin învățământul superior;
- realizarea analizei ocupaționale, pentru definirea competențelor și calificărilor;
- elaborarea și validarea standardelor ocupaționale, prin specialiști desemnați în acest sens;
- verificarea și validarea standardelor de pregătire profesională prin specialiști desemnați în acest sens;
- evaluarea și certificarea pe bază de standarde prin specialiști desemnați în acest sens;
- avizarea lucrărilor efectuate de specialiști;
- încurajarea și stimularea participării organizațiilor și persoanelor la formarea profesională continuă și la învățământul profesional și tehnic;
- realizarea de analize ocupaționale și studii cu privire la cererea de forță de muncă pentru ramura reprezentată;
- avizarea consultativă a solicitărilor în vederea actualizării Clasificării ocupațiilor din România;
- corelarea calificărilor cu ocupațiile care pot fi practicate.

(5) În vederea asigurării bunei desfășurări a activității comitetelor sectoriale se vor avea în vedere următoarele termene:

- CNFPA declanșează acțiunea de semnare a contractelor de finanțare în termen de o lună de zile de la data aprobării defalcării pe articole bugetare a bugetului pentru acoperirea cheltuielilor legate de funcționarea secretariatului tehnic al comitetelor sectoriale;
- comitetele sectoriale transmit CNFPA rapoartele de activitate și situațiile financiare aferente anului anterior;
- din momentul obținerii personalității juridice, comitetele sectoriale vor pune la dispoziția CNFPA, în termen de 15 zile, un exemplar din hotărârea judecătorească și câte o copie autenticată după celelalte documente.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 45

Toate compartimentele și personalul Secretariatului tehnic al CNFPA au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea instituției;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de autoritățile publice centrale sau județene/locale cu care colaborează ori care cer sprijin pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate al CNFPA;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează CNFPA prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea tratării problemelor ridicate de către aceștia, în cadrul dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 46

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, în cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA pot fi angajate persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial, în limita bugetului aprobat.

ART. 47

Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică, prin fișa postului.

ART. 48

Încadrarea pe posturi, conform noii structuri organizatorice, se face după aprobarea prezentului regulament și avizarea statului de funcții de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

ART. 49

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile CNFPA.

ART. 50

Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.
