

**ORDIN Nr. 307/4275 din 16 mai 2005**

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

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI

Nr. 307 din 16 mai 2005

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 4.275 din 7 iunie 2005

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 730 din 11 august 2005

Având în vedere:

- Legea nr. 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 559/2004;

- Hotărârea Guvernului nr. 737/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 223/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul muncii, solidarității sociale și familiei și ministrul educației și cercetării 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

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,  
Gheorghe Barbu

Ministrul educației și cercetării,  
Mircea Miclea

ANEXA 1

**REGULAMENT**

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

CAP. 1

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,

modificată și completată prin Legea nr. 559/2004, 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.

#### CAP. 2

##### 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, solidarității sociale și familiei și a ministrului educației și cercetării;
- 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, solidarității sociale și familiei și a ministrului educației și cercetării. Plenul CNFPA face propuneri celor doi miniștri privind alegerea președintelui.

(2) Numirea președintelui se face pentru un mandat 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, solidarității sociale și familiei și a ministrului educației și cercetării.

#### 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 membrii CNFPA, inclusiv pentru membrii înlocuiți pe parcurs.

(3) Mandatul membrilor CNFPA, inclusiv al președintelui, se prelungește până la numirea noilor membri. Mandatul noilor membri începe la data la care toate cele trei părți și-au numit, respectiv desemnat, reprezentanții.

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

(5) 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-și 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 care cuprinde 40 de posturi în 2005, 60 de posturi în 2006 și 75 de posturi în 2007. Structura organizatorică a Secretariatului tehnic se aprobă, la propunerea plenului CNFPA, prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

#### 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 plenul CNFPA.

#### ART. 12

Personalul Secretariatului tehnic este angajat, în funcție de nevoile instituției, prin concurs organizat în condițiile legii, pe baza unor criterii stabilite de directorul general.

### CAP. 3

#### Funcționarea CNFPA

#### ART. 13

Plenul 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 trei 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 participă directorul general al Secretariatului tehnic.
- (5) La ședințele CNFPA pot fi invitați, de către membrii CNFPA, angajați ai Secretariatului tehnic, reprezentanți ai altor instituții, organizații guvernamentale sau neguvernamentale.
- (6) Procesul-verbal al ședinței este întocmit de un angajat al Secretariatului tehnic.

#### 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, plenumul CNFPA desemnează un înlocuitor, care îndeplinește atribuțiile președintelui.
- (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 conduce ședințele plenului 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.

#### CAP. 4

##### Atribuțiile plenului CNFPA

## ART. 21

Plenul asigură conducerea generală a CNFPA, având următoarele atribuții:

- a) propune Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Ministerului Educației și Cercetării 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 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, Solidarității Sociale și Familiei, Ministerului Educației și Cercetării, 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 domenii ocupaționale, 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 semestrial al CNFPA;
- s) analizează semestrial activitatea Secretariatului tehnic și aprobă raportul de activitate pe semestrul I și raportul anual, prezentate de directorul general;
- t) avizează și propune spre aprobare Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; aprobă defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe articole bugetare;
- u) avizează și propune spre aprobare Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei 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, Solidarității Sociale și Familiei;
- 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, Solidarității Sociale și Familiei pentru a fi avizate;
- y) aprobă condițiile de ocupare a postului de director general al Secretariatului tehnic;
- z) desemnează reprezentanții CNFPA în comisiile de concurs, după caz;
- aa) aprobă deplasările în străinătate ale membrilor CNFPA și ale personalului Secretariatului tehnic cu ocazia reprezentării CNFPA la manifestări internaționale din domeniul formării profesionale;
- bb) membrii CNFPA care se deplasează, în numele CNFPA, la evenimente internaționale au obligația ca la următoarea ședință a CNFPA să prezinte, în scris, o informare care se înregistrează și se îndosariază pentru consultare;
- cc) soluționează contestațiile personalului referitoare la hotărârile președintelui;
- dd) în situații excepționale, poate mandata președintele sau directorul general să preia pe o perioadă limitată o parte din atribuțiile plenului CNFPA;
- ee) aprobă Registrul național al calificărilor;
- ff) asigură respectarea prevederilor acordului național tripartit asupra cadrului național al calificărilor, referitoare la înființarea comitetelor sectoriale;
- gg) desemnează membri ai CNFPA pentru analizarea aspectelor invocate în contestații, dacă este cazul;
- hh) alte atribuții ce rezultă din îndeplinirea obiectului de activitate al CNFPA.

## CAP. 5

### Atribuțiile președintelui, directorului general și directorilor

#### 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 plenul CNFPA și dispune luarea măsurilor necesare în acest sens de către Secretariatul tehnic;
- g) poate dispune controlul activității Secretariatului tehnic;
- h) aprobă fișa postului pentru directorul general al Secretariatului tehnic;
- i) numește directorul general al Secretariatului tehnic;
- j) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale directorului general al Secretariatului tehnic;
- k) soluționează contestațiile personalului referitoare la deciziile directorului general;
- l) aprobă deplasările în țară ale directorului general;
- m) 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) participă la ședințele CNFPA;
- c) propune proiectul planului de activitate semestrial al CNFPA;
- d) întocmește raportul de activitate al CNFPA pe semestrul I și raportul de activitate anual;
- e) răspunde în fața plenului CNFPA și a președintelui de întreaga activitate desfășurată de Secretariatul tehnic;
- f) organizează și coordonează activitatea Secretariatului tehnic, în conformitate cu planurile de activitate aprobate de CNFPA;
- g) poate fi mandatat de plenul CNFPA sau de președinte să reprezinte CNFPA în diverse structuri, comitete, consilii, din țară și din străinătate;
- h) 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;
- i) propune participarea CNFPA la proiecte interne și internaționale în domeniul formării profesionale;
- j) susține inițiativele partenerilor sociali privind promovarea dialogului social și dezvoltarea parteneriatului în domeniul formării profesionale a adulților, precum și colaborarea internă și internațională în domeniul formării profesionale;
- k) sprijină înființarea comitetelor sectoriale și coordonează activitatea acestora;
- l) coordonează și participă la realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- m) elaborează materiale de sinteză privind activitatea CNFPA și a Secretariatului tehnic;
- n) prezintă plenului CNFPA, spre avizare, proiectul bugetului CNFPA;
- o) are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- p) propune anual plenului CNFPA statul de funcții al Secretariatului tehnic;
- q) aprobă fișele posturilor pentru personalul Secretariatului tehnic;

- r) evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din Secretariatul tehnic;
- s) aprobă tematicile și programul de pregătire și perfecționare profesională pentru personalul Secretariatului tehnic;
- t) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al Secretariatului tehnic;
- u) aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Secretariatului tehnic;
- v) aprobă deplasările în țară, în interes de serviciu, pentru personalul Secretariatului tehnic;
- w) 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;
- x) aprobă Regulamentul de ordine interioară, asigură respectarea acestuia de către personalul Secretariatului tehnic și ia măsuri de sancționare a abaterilor;
- y) desemnează specialiști și/sau membri ai Secretariatului tehnic al CNFPA pentru analizarea aspectelor invocate în contestații;
- z) aprobă folosirea specialiștilor pe domenii ocupaționale, verificatori interni și verificatori externi;
- aa) certifică evaluatorii de competențe profesionale;
- bb) aprobă planul de audit public intern, precum și raportul anual;
- cc) 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 asigură organizarea și coordonarea activităților desfășurate de direcțiile de specialitate și aplicarea deciziilor directorului general.

#### ART. 27

Directorii au următoarele atribuții:

- a) fac propuneri privind 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 direcții 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;
- f) îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării sarcinilor curente;
- g) asigură elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, analizelor, rapoartelor cerute 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) asigură respectarea normelor de ordine și disciplină de către personalul direcției și propun măsuri de sancționare a abaterilor;
- n) propun și ordonantează, în calitate de inițiatori, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării activității direcției;
- o) pot fi mandatați de președinte sau de directorul general să reprezinte CNFPA în relația cu alte instituții;
- p) răspund în fața președintelui și a directorului general pentru activitatea proprie și pentru activitatea personalului direcției.

## CAP. 6

### Atribuțiile direcțiilor și compartimentelor din cadrul Secretariatului tehnic

#### ART. 28

Direcția metodologie din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA 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 profesionale din România;
- f) propune 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) promovează calitatea și inovația în domeniul formării profesionale a adulților;
- p) propune modalități de implicare a partenerilor sociali și de dezvoltare a parteneriatului în domeniul formării profesionale a adulților și colaborează cu structurile create de partenerii sociali la nivelul sectoarelor de activitate sau pentru rezolvarea unor probleme specifice formării profesionale a adulților, corespunzător atribuțiilor direcției; sprijină înființarea comitetelor sectoriale și contribuie la coordonarea activității acestora;
- q) propune 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 și participă la realizarea unor programe și proiecte interne și internaționale, corespunzător atribuțiilor direcției;
- t) propune, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării propriei activități;
- u) îndeplinește alte atribuții și obligații stabilite de președinte sau de directorul general.

#### ART. 29

Direcția pentru standarde ocupaționale și atestare din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA 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 proceduri unitare privind elaborarea standardelor ocupaționale;
- d) analizează și avizează standarde ocupaționale noi sau actualizate și le anulează, după caz, pe cele existente;
- e) propune plenului CNFPA aprobarea standardelor ocupaționale;
- f) elaborează și actualizează procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
- g) verifică, în vederea autorizării, instituțiile care pot să efectueze evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- h) propune plenului CNFPA autorizarea centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- i) evaluează evaluatorii de competențe profesionale, verificatori interni și verificatori externi, în vederea certificării;
- j) monitorizează activitatea centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- k) propune 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) 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;

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

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

p) 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;

q) propune modalități de implicare a partenerilor sociali și de dezvoltare a parteneriatului în domeniul formării profesionale a adulților și colaborează cu structurile create de partenerii sociali la nivelul sectoarelor de activitate sau pentru rezolvarea unor probleme specifice formării profesionale a adulților, corespunzător atribuțiilor direcției;

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

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

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

u) propune, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării propriei activități;

v) îndeplinește alte atribuții și obligații stabilite de președinte sau de directorul general.

#### ART. 30

(1) Unitatea de implementare a programelor PHARE din structura Secretariatului tehnic al CNFPA, denumită în continuare UIP, este coordonată de un director și are atribuții generale conform Hotărârii Guvernului nr. 869/2002 pentru perfecționarea activității unităților de implementare a programelor PHARE.

(2) Atribuțiile specifice ale UIP, structura organizatorică, locul UIP în organigrama CNFPA, spațiul afectat și dotarea minimă necesară exercitării atribuțiilor UIP se stabilesc prin hotărâre a CNFPA.

#### ART. 31

Direcția economico-financiară din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură evidența contabilă și financiară a CNFPA, în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli, conform legii, pe care îl supune aprobării plenului CNFPA, după care îl înaintează Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

c) asigură execuția bugetului propriu al CNFPA;

- d) elaborează lunar cererea de credite pentru nevoile proprii ale CNFPA;
- e) efectuează plățile și încasările, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) întocmește documentația necesară în vederea achiziționării valutei pentru deplasările externe;
- g) întocmește trimestrial și anual darea de seamă contabilă a CNFPA și o depune la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- h) asigură și ține evidența contabilă a valorilor materiale și bănești, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a salariilor, precum și a operațiunilor financiare ale CNFPA;
- i) ține evidența contabilă a veniturilor provenite din taxele de autorizare și din vânzarea certificatelor de competențe profesionale, precum și a altor venituri extrabugetare, după caz, pe care le virează la bugetul de stat;
- j) organizează inventarierea patrimoniului CNFPA la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- k) întocmește documentația necesară și efectuează achizițiile de bunuri materiale necesare desfășurării activității instituției;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) organizează și păstrează arhiva în cadrul CNFPA;
- n) propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- o) urmărește recuperarea creanțelor și lichidarea arieratelor, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare;
- p) propune, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării propriei activități;
- q) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- r) efectuează plata specialiștilor pe domenii ocupaționale, a verificatorilor interni și a verificatorilor externi;
- s) decontează cheltuielile de transport, cazare și indemnizații de delegare pentru specialiștii pe domenii ocupaționale, verificatorii interni și verificatorii externi, pe perioada în care aceștia se deplasează în altă localitate din țară decât cea de domiciliu;
- t) îndeplinește alte atribuții și obligații stabilite de președinte sau de directorul general.

#### ART. 32

Compartimentul audit public intern din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului de audit public intern pe care îl supune spre aprobare directorului general și plenului 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, Solidarității Sociale și Familiei 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 plenul CNFPA;

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general;

g) propune și ordonanțează, 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. 33

Compartimentul juridic din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA 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;

d) asigură consultanță, asistență și reprezentarea CNFPA în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală ori altor instituții;

e) ține evidențele cerute de legislația în vigoare și de regulamentele corpului profesional;

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

g) redactează proiectele de contracte, negociază clauzele legale contractuale;

h) redactează acte juridice, emise de CNFPA;

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

#### ART. 34

Compartimentul resurse umane din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

a) întocmește statul de funcții al Secretariatului tehnic al CNFPA, îl supune spre aprobare plenului CNFPA și îl transmite Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei spre avizare;

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în conformitate cu prevederile legale;

c) elaborează documentele necesare pentru încadrarea, promovarea, pensionarea și încetarea contractelor de muncă ale personalului Secretariatului tehnic al CNFPA;

d) întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților Secretariatului tehnic al CNFPA;

e) gestionează și completează carnetele de muncă și registrul de evidență a salariaților Secretariatului tehnic al CNFPA;

f) calculează și răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Secretariatului tehnic al CNFPA și membrii CNFPA;

g) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al CNFPA pentru cheltuielile cu salariile și îl transmite Direcției economico-financiare;

h) întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte direcții și compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare al CNFPA, îl supune spre aprobare plenului

CNFPA și îl transmite Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Ministerului Educației și Cercetării spre aprobare;

i) întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte direcții și compartimente, Regulamentul de ordine interioară al Secretariatului tehnic al CNFPA și îl supune spre aprobare directorului general;

j) îndeplinește atribuțiile în domeniul protecției muncii;

k) coordonează activitatea de evaluare anuală individuală a angajaților Secretariatului tehnic al CNFPA;

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

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

#### ART. 35

Compartimentul de informatică din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

a) întocmește lista de echipamente electronice necesare CNFPA;

b) stabilește și aplică politici de securizare a datelor CNFPA;

c) asigură buna funcționare a sistemelor de calcul folosite de CNFPA;

d) asigură funcționarea programelor software de bază folosite de CNFPA;

e) asigură funcționarea rețelei CNFPA;

f) administrează serverele CNFPA;

g) stabilește drepturile (nivelul de acces) în rețeaua CNFPA pentru fiecare angajat, în concordanță cu nevoile acestuia;

h) dezvoltă și întreține programele software necesare CNFPA;

i) dezvoltă și întreține site-ul CNFPA;

j) realizează materiale pentru promovarea imaginii CNFPA și a evenimentelor organizate de acesta;

k) stabilește politici de promovare a imaginii CNFPA prin intermediul Internetului;

l) participă la proiectele în care este implicat CNFPA (componenta IT);

m) dezvoltă relații cu departamentele IT ale partenerilor CNFPA (ministere, agenții, sindicate, patronate, organizații neguvernamentale etc.)

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

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

#### ART. 36

Compartimentul informare și relații publice din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

a) furnizează informațiile de interes public oricărei persoane care solicită acest lucru în condițiile Legii nr. 544/2001 sau direcționează solicitările de informare către compartimentele/persoanele în măsură să le furnizeze;

b) primește, înregistrează, urmărește rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;

c) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, și precizează termenul de trimitere a răspunsului;

- d) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- e) clasează și arhivează petițiile;
- f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte sau de directorul general.

## CAP. 7

### Relația cu comitetele sectoriale

#### ART. 37

(1) Comitetele sectoriale sunt structuri de dialog social, organizate la nivelul sectoarelor de activitate stabilite de CNFPA.

(2) Pentru îndeplinirea rolului său de autoritate națională pentru calificări și fiind abilitat prin lege să sprijine înființarea comitetelor sectoriale și să coordoneze activitatea acestora, CNFPA:

- a) propune Acordul național tripartit privind cadrul național al calificărilor și revizuirea acestuia;
- b) inițiază înființarea de comitete sectoriale;
- c) asigură respectarea prevederilor Acordului național tripartit referitoare la înființarea comitetelor sectoriale;
- d) înregistrează acordurile sectoriale de înființare a comitetelor sectoriale;
- e) poate convoca membrii comitetelor sectoriale la reuniuni de lucru;
- f) coordonează activitatea comitetelor sectoriale și a specialiștilor propuși de comitetele sectoriale pentru dezvoltarea calificărilor;
- g) efectuează plata pentru contravaloarea lucrărilor realizate de specialiști și recepționate de comitetele sectoriale.

## CAP. 8

### Dispoziții tranzitorii finale

#### ART. 38

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. 39

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. 40

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

ART. 41

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

ART. 42

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

ART. 43

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

-----