

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale

Ordinul nr. 1455 din 05.08.2009

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

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 643 din 30.09.2009

Valabil la data de : 03.10.2014

Nr. 1.455/5.122

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale / Ministerul Educației, Cercetării și Inovării

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

ANEXĂ

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale

Regulamentul din 05.08.2009

de organizare și funcționare a Consiliului Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților

Actul include modificările din următoarele acte:

- O.U.G. nr. 132/2010 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 898 din 31/12/2010.

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - Consiliul Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților , denumit în continuare CNCFPA, înființat în temeiul prevederilor Legii nr. 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Calificărilor și al Formării Profesionale 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. - CNCFPA 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) CNCFPA are rol consultativ în fundamentarea și promovarea politicilor și strategiilor de formare profesională a adulților.

(2) CNCFPA 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) CNCFPA îndeplinește rolul de autoritate națională pentru calificări.

CAPITOLUL II

Structura CNCFPA

Art. 4. - (1) CNCFPA 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 CNCFPA 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) CNCFPA este condus de un președinte, numit din rândul membrilor CNCFPA, 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 CNCFPA este de 4 ani și poate fi reînnoit.

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

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

(4) În timpul mandatului lor, membrii CNCFPA 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 vacanței locurilor în CNCFPA, 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 CNCFPA 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, CNCFPA este ajutat de un secretariat tehnic. Structura organizatorică a Secretariatului tehnic se aprobă, la propunerea CNCFPA, prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Art. 11. - (1) Secretariatul tehnic este condus de un director general, numit de președintele CNCFPA pe bază de concurs organizat în condițiile legii.

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

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 CNCFPA, în limitele resurselor financiare.

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

Art. 13. - CNCFPA 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 CNCFPA 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, CNCFPA solicită organizației pe care acest membru o reprezintă să nominalizeze, respectiv să desemneze o altă persoană.

(3) Ședințele CNCFPA nu sunt publice.

(4) La ședințele CNCFPA pot fi invitați, de către membrii CNCFPA, 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 CNCFPA.

Art. 15. - (1) Hotărârile CNCFPA 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, CNCFPA 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, CNCFPA inițiază procedura de înlocuire a președintelui.

Art. 18. - Președintele sau înlocuitorul desemnat de acesta conduce ședințele CNCFPA.

Art. 19. - (1) Ordinea de zi, stabilită de președinte, și materialele aferente ședinței se transmit de Secretariatul tehnic membrilor CNCFPA cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței.

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

Art. 20. - (1) Procesul-verbal întocmit cu ocazia ședinței CNCFPA cuprinde: data ședinței, numele participanților, stabilirea legalității ședinței, ordinea de zi aprobată de CNCFPA, 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 CNCFPA

Art. 21. - (1) CNCFPA 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 directivei 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 metodologiile și regulamentele, 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 șampilă 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 verficatorilor interni și verficatorilor externi, care nu sunt salariați ai Secretariatului tehnic al CNCFPA;

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 CNCFPA;

- 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 CNCFPA în comisiile de concurs interne sau externe conform atribuțiilor legale ale CNCFPA, cu respectarea dispozițiilor legislației incidente în fiecare caz;
- bb) aprobă deplasările în străinătate ale membrilor CNCFPA și ale personalului Secretariatului tehnic cu ocazia reprezentării CNCFPA la manifestări internaționale din domeniul formării profesionale;
- cc) membrii CNCFPA care se deplasează în numele acestuia la evenimente internaționale au obligația ca la următoarea ședință a CNCFPA să prezinte, în scris, o informare care se înregistrează și se îndosariază pentru consultare;
- dd) soluționează contestațiile personalului referitoare la hotărârile președintelui;
- ee) în situații cu termene exprese, prevăzute în reglementări, când CNCFPA nu se poate întruni, se poate proceda la consultarea prin e-mail a membrilor consiliului de către președintele CNCFPA;
- 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 CNCFPA pentru analiza 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 CNCFPA.
- (2) CNCFPA, 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) CNCFPA poate încheia și aproba protocoale interinstituționale cu autoritățile publice centrale sau locale și cu asociațiile profesionale, reprezentative la nivel național.
- (5) CNCFPA 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 CNCFPA în intervalul dintre ședințe;
- b) reprezintă CNCFPA în relațiile cu Guvernul, Parlamentul, cu alte persoane juridice sau fizice, precum și în justiție;
- c) asigură promovarea imaginii CNCFPA;
- d) convoacă ședințele CNCFPA și propune ordinea de zi;
- e) conduce ședințele CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA;
- 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 CNCFPA pentru înființarea comitetelor sectoriale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de plenul CNCFPA.

Art. 23. - Președintele semnează hotărârile adoptate de CNCFPA, 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 CNCFPA 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 CNCFPA;
- c) asigură întocmirea de rapoarte de activitate ale CNCFPA trimestrial și a raportului de activitate anual și le supune aprobării CNCFPA;
- d) răspunde în fața CNCFPA 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 CNCFPA;
- f) poate fi mandatat de CNCFPA sau de președinte să reprezinte CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA și a Secretariatului tehnic;
- l) prezintă CNCFPA, spre avizare, proiectul bugetului CNCFPA;
- m) are calitatea de ordonator de credite bugetare;
- n) propune anual CNCFPA 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 CNCFPA scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții al Secretariatului tehnic;
- s) propune președintelui CNCFPA încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Secretariatului tehnic;
- u) propune deplasările în străinătate, în interes de serviciu, în vederea reprezentării CNCFPA 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 CNCFPA;
- v) propune spre aprobare președintelui CNCFPA regulamentul de ordine interioară, asigură respectarea acestuia de către personalul Secretariatului tehnic și ia măsuri de sancționare a abaterilor;
- w) propune spre aprobare CNCFPA specialiști și/sau membri ai Secretariatului tehnic al CNCFPA, pentru analizarea aspectelor invocate în contestații;
- x) propune spre aprobare CNCFPA folosirea specialiștilor pe domenii ocupaționale, verficatori interni și verficatori externi;
- y) avizează planul de audit public intern, precum și raportul anual și le supune spre aprobare CNCFPA;
- 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 CNCFPA, la invitația CNCFPA;
- bb) îndeplinește și alte atribuții stabilite de plenul CNCFPA 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 CNCFPA 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 ordonancează, în calitate de inițiatori, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării activității;
- q) pot fi mandatați de președinte sau de directorul general să reprezinte CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA;
- 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 CNCFPA spre avizare;
- c) elaborează criterii specifice și metodologii unitare pentru dezvoltarea standardelor ocupaționale și a calificărilor;
- d) propune CNCFPA 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 CNCFPA 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 metodelor privind certificarea competențelor profesionale și a calificărilor;
- j) monitorizează activitatea centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- k) propune CNCFPA 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 CNCFPA pentru îndeplinirea atribuțiilor direcției;
- l) dezvoltă și gestionează, împreună cu compartimentul de informatică, baze 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 metodelor, 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 CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA;
- y) propune CNCFPA tarifele pentru serviciile de validare a standardelor ocupaționale și a calificărilor asociate realizate de comitetele sectoriale;
- z) propune CNCFPA 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) participă 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 CNCFPA 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 CNCFPA, 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 CNCFPA;
- 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 CNCFPA;
- i) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Secretariatului tehnic în îndeplinirea atribuțiilor CNCFPA 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 CNCFPA, pe baza criteriilor de evaluare a activității funcționarilor publici stabilite de legislația în vigoare;
- b) asigură în colaborare cu direcțiile din CNCFPA aplicarea normelor cu privire la recrutarea, angajarea, numirea și avansarea personalului din CNCFPA, 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 carnetele de muncă a tuturor elementelor salariale și de personal ale angajaților din CNCFPA;
- 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 CNCFPA;
- i) asigură evidența și gestiunea carnetelor de muncă și a formularelor de legitimații pentru personalul CNCFPA, potrivit normelor în vigoare;
- j) elaborează strategia de recrutare a personalului;
- k) asigură organizarea și prezentare în media și în site-ul CNCFPA a cererii de personal și a condițiilor necesare pentru încadrarea în CNCFPA;
- 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 CNCFPA;
- 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 CNCFPA 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 seama 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 CNCFPA, 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 CNCFPA, 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 CNCFPA;

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 CNCFPA;

Litera b) a fost modificată prin alineatul (1) din Ordonanța de urgență nr. 132/2010 începând cu 31.12.2010.

c) întocmește situațiile financiare proprii trimestriale și anuale și contul de execuție al bugetului CNCFPA;

d) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul CNCFPA;

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 CNCFPA;

h) conduce evidența debitelor preluate de CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA, 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 CNCFPA;

o) urmărește și verifică respectarea disciplinei financiare și bugetare;

p) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli la CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA;

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 CNCFPA 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 CNCFPA, 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 CNCFPA 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 CNCFPA;

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 CNCFPA;

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 CNCFPA 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 CNCFPA;

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 CNCFPA;

b) dezvoltă și întreține soft-urile necesare activității CNCFPA;

c) administrează serverele CNCFPA;

d) asigură funcționarea echipamentelor, soft-urilor și a rețelei CNCFPA;

e) stabilește și aplică politici de securizare a datelor CNCFPA;

f) stabilește parteneriate în scopul întreținerii și dezvoltării sistemului informatic al CNCFPA;

g) administrează Registrul național al calificărilor din România;

h) stabilește drepturile (nivelul de acces) în rețeaua CNCFPA pentru fiecare angajat, în raport cu nevoile acestuia;

i) asigură buna funcționare a sistemelor electronice utilizate în cadrul CNCFPA;

j) întocmește lista de echipamente electronice necesare CNCFPA;

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 CNCFPA cu ministerele, organizații și organisme partenere, instituții media și altele de interes pentru activitatea consiliului;

b) administrează registrul de intrări-ieșiri al CNCFPA și arhivează documentele aferente;

c) asigură organizarea și buna desfășurare a ședințelor CNCFPA;

d) arhivează materialele analizate în ședințele CNCFPA;

e) stabilește politici și strategii de promovare a CNCFPA;

- f) promovează activitatea comitetelor sectoriale;
- g) realizează materiale pentru promovarea activităților și imaginii CNCFPA;
- 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 CNCFPA;
- f) urmărește graficul lunar de activități al comitetelor sectoriale;
- g) inițiază platforme de comunicare continuă on-line între comitetele sectoriale și CNCFPA;
- h) asigură secretariatul și întocmește procesele-verbale ale ședințelor comune ale comitetelor sectoriale;
- i) organizează acțiuni comune ale CNCFPA împreună cu comitetele sectoriale;

j) administrează spațiile CNCFPA 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 CNCFPA;
- 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 CNCFPA;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general;
- g) propune și ordonânțează, 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 CNCFPA 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 CNCFPA în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală ori altor instituții, pe baza mandatului dat de președintele CNCFPA;
- 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 CNCFPA sau a directorului general;
- h) redactează acte juridice emise de CNCFPA;
- i) atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc CNCFPA.

CAPITOLUL VI

Finanțarea CNCFPA

Art. 41. - (1) Veniturile CNCFPA 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 CNCFPA.

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 CNCFPA 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.) CNCFPA 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 CNCFPA cu comitetele sectoriale se referă la îndeplinirea de către CNCFPA 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, CNCFPA 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 CNCFPA, 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:

- CNCFPA 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 CNCFPA rapoartele de activitate și situațiile financiare aferente anului anterior;
- din momentul obținerii personalității juridice, comitetele sectoriale vor pune la dispoziția CNCFPA, 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 CNCFPA 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 solicitudine față de autoritățile publice centrale sau județene/locale cu care colaborează ori care cer sprijin pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate al CNCFPA;

c) să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează CNCFPA 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 CNCFPA 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 CNCFPA.

Art. 50. - Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

*) Potrivit art. IV, alin. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 132/2010, prevederile privind Secretariatul tehnic al Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, și protecției sociale și al ministrului educației, cercetării și inovării nr. 1.455/5.122/2009, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 643 în 30 septembrie 2009, se abrogă.