



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 177 (XXI) — Nr. 250

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 15 aprilie 2009

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE		
94.	— Lege privind auditul de securitate în domeniul aviației civile .....	2–3
610.	— Decret pentru promulgarea Legii privind auditul de securitate în domeniul aviației civile .....	3
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
50.	— Ordin al viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative .....	4–19
3.312.	— Ordin al ministrului educației, cercetării și inovării privind aprobarea Planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică și stagii de pregătire practică, din aria curriculară Tehnologii, pentru clasa a IX-a a liceului tehnologic, cursuri de zi și seral .....	20–32

# LEGI ȘI DECRETE

## PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

### LEGE

#### privind auditul de securitate în domeniul aviației civile

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. — Prezenta lege asigură cadrul privind adaptarea și aplicarea eficientă a Programului național de securitate a aviației civile, în vederea prevenirii actelor de intervenție ilicită și a asigurării securității în aviația civilă.

Art. 2. — (1) Autoritatea competentă care răspunde de coordonarea și monitorizarea punerii în aplicare a Programului național de securitate a aviației civile este Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

(2) Principalele atribuții ale autorității competente în conformitate cu prevederile prezentei legi și ale Programului național de securitate a aviației civile sunt:

a) elaborează și monitorizează punerea în aplicare a Programului de control al calității în domeniul securității aviației civile;

b) elaborează și aplică Programul național de formare și instruire periodică în domeniul securității aviației civile;

c) solicită, aprobă și urmărește aplicarea programelor de securitate elaborate de agenții aeronautici civili;

d) elaborează Programul anual de realizare a auditurilor de securitate în domeniul aviației civile;

e) elaborează metodologia privind executarea auditului de securitate în domeniul aviației civile, în funcție de standardele de aplicare în comunitatea europeană;

f) constată și aplică sancțiunile legale privind nerespectarea prevederilor prezentei legi.

Art. 3. — (1) Evaluarea și monitorizarea aplicării Programului național de securitate a aviației civile se realizează în cadrul Programului de control al calității în domeniul securității aviației civile prin audit de securitate în domeniul aviației civile.

(2) Controlul calității în domeniul securității aviației civile include următoarele proceduri:

a) auditul de securitate;

b) inspecții;

c) expertize;

d) teste.

(3) Auditul de securitate în domeniul aviației civile se execută de auditori autorizați în acest scop de autoritatea competentă, denumiți în continuare *auditori de securitate*.

(4) Procedurile prevăzute la alin. (2) lit. b)—d) se realizează de către personalul cu atribuții specifice al autorității competente, pe baza unui mandat.

(5) Pot fi autorizate ca auditori de securitate și beneficiază de drepturile prevăzute în prezenta lege persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) sunt persoane care au sau au avut calitatea de angajat în serviciile specifice de securitate privind aviația civilă ale operatorilor de transport aerian, ale aeroporturilor, ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și ale unor instituții publice de autoritate;

b) au absolvit cu diplomă un institut de învățământ superior;

c) au vechime în domeniul aeronautic de minimum 5 ani.

(6) Auditorii de securitate autorizați sunt evidențiați în Tabelul auditorilor de securitate a aviației civile, care este făcut public și actualizat de autoritatea competentă.

(7) Auditorul de securitate nu poate participa la efectuarea unui audit de securitate la entitatea la care este angajat sau cu care are relații economice contractuale.

Art. 4. — (1) Procedurile prevăzute la art. 3 alin. (2) se realizează în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii, care se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la data de 1 iulie 2009.

(2) Auditul de securitate în domeniul aviației civile se realizează obligatoriu, la intervale de 2 ani, la aeroporturile civile din România și la transportatorii aerieni români.

Art. 5. — (1) Auditul de securitate în domeniul aviației civile se realizează pe baza programelor anuale, aprobate de ministrul transporturilor și infrastructurii.

(2) Auditul de securitate în domeniul aviației civile se realizează de o echipă de auditori de securitate desemnată prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii pentru fiecare audit, care se compune din 3 sau 5 auditori de securitate, în raport cu complexitatea procedurii.

(3) Auditul de securitate în domeniul aviației civile se finalizează cu un raport de audit, semnat de toți membrii echipei, care trebuie să conțină constatări și deficiențele existente, precum și recomandări pentru remediere, după caz. Dacă semnatarii raportului de audit au puncte divergente, acestea se consemnează obligatoriu în raport.

(4) Auditul de securitate în domeniul aviației civile se consideră finalizat odată cu predarea raportului de audit către autoritatea competentă și către entitatea supusă auditului.

(5) Entitatea supusă auditului de securitate în domeniul aviației civile este obligată ca, în termen de maximum 30 de zile de la primirea raportului de audit, să înainteze autorității competente un plan de acțiuni corective care să conțină măsuri de remediere a deficiențelor și/sau de aplicare a recomandărilor, după caz.

(6) Autoritatea competentă decide asupra planului de acțiuni corective prevăzut la alin. (5), decizii care devin obligatorii pentru emitenții acestuia.

(7) Autoritatea competentă dispune monitorizarea realizării planului de acțiuni corective prevăzut la alin. (5).

Art. 6. — (1) Rapoartele întocmite de echipele de audit de securitate în domeniul aviației civile sunt secrete și se află în proprietatea autorității competente, accesul la conținutul acestora făcându-se cu respectarea prevederilor legale referitoare la păstrarea secretului profesional.

(2) Accesul la rapoartele prevăzute la alin. (1) este permis numai entităților care au făcut obiectul auditului, persoanelor cu atribuții și responsabilități în domeniul securității aviației civile din cadrul autorității competente, precum și structurilor comunitare față de care România are obligații specifice conform regulamentelor comunitare.

(3) Planul de acțiuni corective prevăzut la art. 5 alin. (5) este proprietatea emitențului, accesul la conținutul acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile prezentei legi și cu

respectarea prevederilor legale referitoare la păstrarea secretului profesional.

(4) Accesul la planul de acțiuni corective prevăzut la art. 5 alin. (5) este permis numai persoanelor cu atribuții și responsabilități în domeniul securității aviației civile din cadrul structurilor entității emitente și din cadrul autorității competente, precum și structurilor comunitare față de care România are obligații specifice conform regulamentelor comunitare.

Art. 7. — (1) Pentru întocmirea unui raport de audit de securitate în domeniul aviației civile, auditorii de securitate beneficiază de o indemnizație în cuantum de 4.000 lei/auditor.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se suportă de la bugetul de stat, prin bugetul autorității competente, și va fi plătită auditorilor după maximum 30 de zile de la predarea raportului de audit către autoritatea competentă și entitatea supusă auditării.

Art. 8. — Nerespectarea prevederilor legale referitoare la păstrarea secretului profesional prevăzut la art. 6 alin. (1) și (3) atrage răspunderea penală, civilă, administrativă sau disciplinară, după caz.

Art. 9. — Autoritatea competentă transmite anual Comisiei Europene, potrivit prevederilor art. 5 din Regulamentul (CE) nr. 1.486/2003 al Comisiei de stabilire a procedurilor de efectuare a inspecțiilor Comisiei în domeniul securității aviației civile, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOCE) nr. L 213

din 23 august 2003, Tabelul auditorilor de securitate a aviației civile prevăzut la art. 3 alin. (6), din care Comisia poate solicita autorității competente auditori de securitate care să participe la o inspecție efectuată de aceasta.

Art. 10. — **La anexa nr. 2 litera A din Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 500 din 3 iunie 2004, cu modificările și completările ulterioare, litera h) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„h) profesii în domeniul transporturilor aeriene, maritime, fluviale și rutiere: comandant, ofițer punte secund, ofițer punte, șef mecanic, ofițer mecanic secund, ofițer mecanic, șef electrician maritim, ofițer electrician maritim, pilot de mare largă, pilot maritim, pilot maritim aspirant, meteorolog, meteorolog aeronautic, prognozist, personal aeronautic pentru protecția navigației aeriene și telecomunicației (PNA-TC), inginer de recepție și control aeronave, inginer de recepție și mijloace PNA-TC, profesor de legislație rutieră, inspector ITP, lector pentru pregătirea și perfecționarea profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere, auditor de siguranță rutieră, auditor de securitate a aviației civile;”.

Art. 11. — Prezenta lege intră în vigoare la data de 1 iulie 2009.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**ROBERTA ALMA ANASTASE**

PREȘEDINTELE SENATULUI  
**MIRCEA-DAN GEOANĂ**

București, 8 aprilie 2009.  
Nr. 94.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**

**DECRET**

**pentru promulgarea Legii privind auditul de securitate  
în domeniul aviației civile**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea privind auditul de securitate în domeniul aviației civile și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**TRAIAN BĂSESCU**

București, 7 aprilie 2009.  
Nr. 610.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative

În conformitate cu prevederile:

- art. 1, 19, 21, art. 22 alin. (7) și art. 23 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 221/2008 pentru stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, cu modificările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările ulterioare,

**viceprim-ministrul, ministrul administrației și internelor**, emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 529/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru dezvoltarea capacității

administrative, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 579 din 31 iulie 2008.

Art. 3. — Direcția generală resurse umane și Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Viceprim-ministru, ministrul administrației și internelor,

**Dan Nica**

București, 10 aprilie 2009.

Nr. 50.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*, este o structură de specialitate a aparatului central, segment administrație publică, al Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *MAI*, fără personalitate juridică, cu rolul de Autoritate de management pentru Programul operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, denumit în continuare *PO DCA*, având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare alocate acestui program, conform prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale.

(2) Activitatea direcției este coordonată de către secretarul de stat pentru reformă în administrația publică.

Art. 2. — Direcția asigură în activitatea sa aplicarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor, precum și a dispozițiilor secretarului de stat pentru reformă în administrația publică, în domeniul său de competență.

Art. 3. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția cooperează cu celelalte direcții ale MAI și colaborează cu unități aflate în

subordinea acestuia, pe probleme de interes comun, potrivit legii și ordinelor ministrului administrației și internelor, cu instituții și autorități din administrația publică centrală și locală, precum și cu instituții ale Uniunii Europene (*UE*).

(2) Diagrama de relații a direcției este prevăzută în anexele nr. 1 a) și 1 b) la prezentul regulament.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea direcției

Art. 4. — (1) Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- a) conducerea direcției;
- b) Compartimentul de contractare și monitorizare a implementării proiectelor;
- c) Unitatea de comunicare, Sistemul unic de management al informației — *SMIS* și Tehnologia informației — *IT*
- d) Serviciul strategie și coordonare program;
- e) Compartimentul management financiar;
- f) Compartimentul control și antifraudă;
- g) Unitatea de evaluare;
- h) Unitatea de gestionare a documentelor și înregistrărilor;
- i) Unitatea nereguli și recuperări debite.

(2) Structura organizatorică a direcției este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 5. — Între compartimentele direcției se stabilesc relații de cooperare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

Art. 6. — (1) Personalul direcției este format din funcționari publici și personal contractual repartizați pe domenii de activitate.

(2) Întreg personalul direcției este subordonat directorului.

(3) Personalul direcției răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului.

Art. 7. — Fișa postului pentru personalul direcției va fi întocmită de către conducătorul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea titularul postului, se contrasemnează de către superiorul conducătorului compartimentului și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile direcției

Art. 8. — Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 457/2008 și a regulamentelor Comisiei Europene (CE), direcția are următoarele atribuții principale:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

b) contribuie la elaborarea și modificarea documentelor programatice (de exemplu, Cadrul Strategic Național de Referință (CSNR), programul operațional etc.);

c) negociază cu Comisia Europeană PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 32, 33 și 37 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

d) asigură implementarea și monitorizarea implementării PO DCA și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care acesta se finanțează;

e) analizează și propune modificări ale PO DCA, pe care le supune Comitetului de monitorizare;

f) asigură și răspunde pentru buna gestionare financiar-contabilă a operațiunilor finanțate și derulate prin PO DCA;

g) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006; informează Comitetul de monitorizare al PO DCA cu privire la observațiile CE și colaborează cu Autoritatea de coordonare a instrumentelor structurale, denumită în continuare ACIS, și Autoritatea de certificare și plată, denumită în continuare ACP, pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;

h) asigură corelarea operațiunilor din PO DCA cu cele din celelalte programe finanțate din fondurile structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din Fondul European Agricol și Dezvoltare Rurală și Fondul European de Pescuit, sub coordonarea ACIS;

i) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

j) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PO DCA, sub coordonarea și cu sprijinul ACIS;

k) asigură dezvoltarea competențelor profesionale și pregătirea profesională continuă în domeniile specifice de competență ale personalului din direcție;

l) elaborează proceduri pentru gestionarea PO DCA, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform prezentului articol;

m) păstrează înregistrări pentru fiecare activitate în forma originală sau versiuni certificate, conforme cu originalele, pe suporturi de date acceptate și în condiții corespunzătoare;

n) furnizează ACIS informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului aditivității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

o) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACIS și ACP pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor ce le revin prin reglementările în vigoare;

p) asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;

q) transmite ACP rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;

r) pune la dispoziția CE, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru PO DCA;

ș) elaborează și implementează Planul multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional;

ț) elaborează și implementează Planul de comunicare pentru PO DCA;

u) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea și implementarea Sistemului unic de management al informațiilor SMIS — CSNR;

v) colaborează cu ACIS în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;

w) colaborează cu ACIS pentru realizarea activităților de informare privind fondurile structurale;

x) realizează stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității unui sistem de management al calității;

y) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea fondurilor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea PO DCA;

z) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PO DCA;

aa) cooperează cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP) și Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP) pentru angajarea și utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare și evitarea aplicării corecțiilor financiare ca urmare a nerespectării legislației în domeniul achizițiilor publice.

### CAPITOLUL IV

#### Conducerea direcției

Art. 9. — (1) Conducerea direcției se exercită de către director și directorii adjuncți.

(2) Fișele posturilor de director, respectiv directori adjuncți sunt prevăzute în anexele nr. 3, 4 și 5 la prezentul regulament.

Art. 10. — (1) Directorul conduce întreaga activitate desfășurată de personalul direcției și o reprezintă în relația cu celelalte unități ale MAI cu instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu instituții ale UE, în limitele de competență stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) În condițiile legii și ale reglementărilor în vigoare, directorul poate delega atribuții din competența sa directorilor adjuncți, iar în lipsa acestora altor persoane din cadrul direcției.

(3) În baza și executarea ordinelor sau a instrucțiunilor ministrului administrației și internelor, precum și a dispozițiilor secretarului de stat, directorul emite dispoziții.

Art. 11. — Directorul răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția în fața ministrului și a secretarului de stat pentru reformă în administrația publică.

Art. 12. — (1) Directorii adjuncți, șeful Serviciului strategie și coordonare program, personalul Unității de evaluare, personalul Unității nereguli și recuperări debite și personalul Unității de gestionare a documentelor și înregistrărilor se subordonează nemijlocit directorului și răspund în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V din prezentul regulament.

(2) Personalul Compartimentului management financiar, precum și personalul Compartimentului control și antifraudă se subordonează nemijlocit directorului adjunct cu atribuții în domeniul financiar și control, răspunzând în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V din prezentul regulament; în absența directorului adjunct financiar și control, personalul Compartimentului management financiar și personalul Compartimentului control și antifraudă răspund pentru activitatea desfășurată în fața directorului.

(3) Personalul Compartimentului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor, precum și personalul Unității de comunicare, SMIS și IT se subordonează nemijlocit directorului adjunct implementare, răspunzând în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V din prezentul regulament; în absența directorului adjunct implementare, personalul Compartimentului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor, precum și personalul Unității de comunicare, SMIS și IT răspund pentru activitatea desfășurată în fața directorului.

(4) Șeful Serviciului strategie și coordonare program se subordonează nemijlocit directorului, răspunzând în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V din prezentul regulament; în absența șefului Serviciului strategie și coordonare program, personalul serviciului răspunde pentru activitatea desfășurată în fața directorului.

Art. 13. — Conducerea direcției analizează modul în care sunt îndeplinite obiectivele asumate prin documente strategice și atribuțiile prevăzute prin fișele posturilor și dispune măsurile care se impun sau face propuneri de îmbunătățire a activității.

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile structurilor componente din cadrul direcției

#### SECȚIUNEA I

##### Structuri în coordonarea directorului adjunct implementare

Art. 14. — Directorul adjunct implementare coordonează două structuri, respectiv Compartimentul de contractare și monitorizare a implementării proiectelor și Unitatea de comunicare, SMIS și IT, cu următoarele atribuții comune:

a) elaborează și amendează Documentul-cadru de implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional și îl supune avizării Ministerului Finanțelor Publice;

b) elaborează manualele de proceduri specifice fiecărei unități/compartiment și asigură piste de audit corespunzătoare;

c) organizează lansarea cererilor de proiecte și de idei de proiecte;

d) asigură corespondența cu solicitanții/beneficiarii pe întreaga durată a procesului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor;

e) acordă asistență continuă potențialilor beneficiari/beneficiarilor prin asigurarea unui help desk pe toată perioada de derulare a PO DCA;

f) se asigură de îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor de informare și publicitate stabilite de regulamentele comunitare;

g) previne, detectează și raportează în scris către ofițerul de nereguli și riscuri toate neregulile identificate în activitatea curentă;

h) organizează activități de informare și diseminare a bunelor practici;

i) asigură păstrarea în vederea arhivării a documentelor proprii, conform cerințelor naționale și comunitare.

Art. 15. — Atribuțiile specifice Compartimentului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor sunt următoarele:

a) elaborează criteriile de selecție și le transmite spre aprobare Comitetului de monitorizare;

b) realizează evaluarea preliminară a ideilor de proiect și acordă asistență potențialilor beneficiari în dezvoltarea ideii de proiect;

c) organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare;

d) asigură verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare;

e) pregătește documentația pentru luarea deciziei privind finanțarea și realizează punerea ei în aplicare;

f) elaborează contracte/ordine de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile direcției și, respectiv, ale beneficiarului, precum și condițiile specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;

g) are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin parcurgerea pașilor pentru întocmirea și aprobarea angajamentelor bugetare și legale;

h) are competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, asigurându-se că produsele și serviciile cofinanțate sunt livrate/realizate și activitățile sunt îndeplinite în conformitate cu prevederile contractuale, prin verificarea documentelor anexate cererilor de rambursare și solicitărilor de acordare a prefinanțării;

i) analizează și evaluează stadiul implementării proiectului, așa cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de monitorizare;

j) planifică și efectuează vizitele în teritoriu și realizează, în cazuri excepționale, verificări suplimentare pentru a monitoriza stadiul de desfășurare a activităților stabilite prin contract;

k) trimite către beneficiar concluziile și/sau recomandările și urmărește îndeplinirea recomandărilor făcute în urma analizării și evaluării rapoartelor, efectuării vizitelor și verificărilor suplimentare;

l) pune la dispoziția unităților interesate documentația necesară care să asigure exercitarea atribuțiilor Comitetului de monitorizare;

m) răspunde de gestionarea dosarului proiectului;

n) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS — CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa.

Art. 16. — Atribuțiile specifice Unității de comunicare, SMIS și IT sunt următoarele:

a) creează și dezvoltă un sistem eficient de promovare a PO DCA;

b) asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile părții 1 din Regulamentul Comisiei nr. 1.828/2006;

c) asigură comunicarea pe problematica PO DCA cu potențialii beneficiari și cu publicul larg;

d) diseminează informațiile relevante și asigură îndrumarea beneficiarilor;

e) realizează și pune în aplicare planul de comunicare pentru PO DCA;

f) asigură informarea cetățenilor și a mass-mediei cu privire la rolul UE în derularea PO DCA și conștientizarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile generate de implementarea acestuia, în conformitate cu prevederile comunitare;

g) asigură avizul de conformitate pentru măsurile de informare și publicitate luate de beneficiari în vederea respectării legislației comunitare și a prevederilor contractuale;

h) asigură buna funcționare a SMIS, în vederea colectării informațiilor referitoare la implementare, necesare managementului financiar, monitorizării, verificării, auditării și evaluării programului operațional;

i) gestionează baza de date privind ideile de proiect și cererile de finanțare primite de direcție;

j) dezvoltă mecanismul privind alocarea cererilor de finanțare și a ideilor de proiect ofițerilor de proiect;

k) gestionează baza de date privind evaluatorii externi și interni a cererilor de finanțare;

l) realizează rapoarte și sinteze privind situația ideilor de proiect și a cererilor de finanțare aflate în diferite etape ale implementării în cadrul direcției;

m) asigură planificarea, dezvoltarea, întreținerea și monitorizarea unitară a sistemului IT din cadrul direcției, precum și eliminarea disfuncționalităților acestuia în limita competențelor;

n) analizează și întocmește necesitățile de programe informatice, precum și solicitările tehnice pentru componente hardware în vederea asigurării compatibilității cu programele software rulate pe calculatoare;

o) asigură planificarea, proiectarea și implementarea sistemului de securitate a rețelei proprii;

p) asigură implementarea sistemului de baze de date (conform cerințelor de implementare) și accesul la conținutul acesteia;

r) administrează serverele de rețea proprii;

s) asigură actualizarea site-ului/portalului web al direcției;

t) reprezintă direcția, din punct de vedere tehnic, în relația cu compartimentul de achiziții publice al MAI, pentru achizițiile de IT;

u) asigură securitatea echipamentelor IT și a datelor prin măsuri IT specifice;

v) asigură salvarea datelor și informațiilor la nivelul direcției, prin mecanisme IT specifice.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Serviciul strategie și coordonare program**

Art. 17. — Serviciul strategie și coordonare program este format din Unitatea de coordonare și sinteză și Secretariatul tehnic comitet de monitorizare, având următoarele atribuții comune:

a) asigură elaborarea și actualizarea PO DCA, în parteneriat cu actorii implicați;

b) asigură monitorizarea PO DCA;

c) asigură corespondența cu actorii implicați pe întreaga durată a procesului de elaborare/actualizare a PO DCA;

d) asigură legătura cu instituțiile și/sau structurile implicate în gestionarea fondurilor structurale;

e) asigură corelarea operațiunilor din PO DCA cu operațiunile din celelalte programe finanțate din fonduri structurale;

f) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a PO DCA, în conformitate cu prevederile legislației comunitare;

g) asigură coordonarea axei prioritare 3 — Asistența tehnică a PO DCA, prin asigurarea gestionării fondurilor alocate acestei priorități;

h) elaborează manualele de proceduri specifice fiecărei unități și asigură pistele de audit corespunzătoare;

i) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS — CSNR și în SFC, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa;

j) previne, detectează și raportează în scris către ofițerul de nereguli și riscuri toate neregulile identificate în activitatea curentă.

Art. 18. — Atribuții specifice ale Unității de coordonare și sinteză sunt următoarele:

a) elaborează/actualizează capitolele specifice din CSNR;

b) propune, în vederea negocierii, modificări ale PO DCA reprezentanților Comisiei Europene, în conformitate cu prevederile Regulamentului Consiliului nr. 1.083/2006;

c) derulează activitățile necesare demarării procesului de programare a următoarei perioade de programare a fondurilor structurale;

d) realizează, actualizează și implementează Strategia de resurse umane a direcției;

e) gestionează, în colaborare cu Direcția generală resurse umane, segment al administrației publice, resursele umane ale direcției;

f) elaborează/actualizează și monitorizează implementarea Planului de instruire pentru personalul direcției, a beneficiarilor și potențialilor beneficiari ai PO DCA și a membrilor Comitetului de monitorizare al PO DCA;

g) desfășoară activități de raportare generală asupra activității direcției;

h) asigură legătura cu actorii implicați în coordonarea asistenței tehnice aferente programelor operaționale finanțate din fonduri structurale;

i) asigură legătura cu structurile MAI implicate în gestionarea achizițiilor publice efectuate din fondurile axei prioritare 3 — Asistența tehnică a PO DCA;

j) asigură legătura cu structurile MAI responsabile de gestiunea financiară a fondurilor alocate axei prioritare 3 — Asistența tehnică a PO DCA;

k) verifică cererile depuse spre finanțare din axa prioritară 3 — Asistența tehnică a PO DCA și asigură implementarea proiectelor care primesc finanțare din aceste fonduri, prin întocmirea, avizarea și aprobarea, după caz, a documentelor precum cereri de rambursare, rapoarte tehnice de progres etc.;

l) comunică lunar pentru luna următoare necesarul de credite din fondurile alocate axei prioritare 3 — Asistența tehnică a PO DCA către structurile MAI responsabile de gestiunea financiară a acestor fonduri;

m) furnizează informațiile necesare referitoare la axa prioritară 3 — Asistența tehnică a PO DCA pentru fundamentarea prognozelor pentru fluxul de numerar și cel de plată întocmite de Compartimentul management financiar;

n) certifică realitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate din proiectele finanțate din axa prioritară 3 — Asistența tehnică a PO DCA, în calitate de beneficiar al acestor fonduri;

o) acordă viza compartimentului de specialitate în cazul ordonanțării de plată pentru cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din axa prioritară 3 — Asistența tehnică a PO DCA;

p) participă la reuniunile și grupurile de lucru dedicate asigurării demarcației și complementarității între programele operaționale, informează și/sau implementează, după caz, recomandările rezultate;

r) asigură legătura cu reprezentanții altor autorități de management și/sau organisme intermediare din țară sau din străinătate.

Art. 19. — Atribuțiile specifice Secretariatului tehnic Comitet de monitorizare sunt următoarele:

a) asigură constituirea și organizarea Comitetului de monitorizare al PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

b) desfășoară activități specifice de monitorizare a implementării PO DCA și asigură legătura cu reprezentanții CE în cadrul procesului de analiză a performanței acestuia;

c) prezintă Comitetului de monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

d) colectează, analizează, înregistrează, prelucrează și integrează în mod continuu și sistematic, atât de la structurile interne responsabile, cât și din surse externe, informații fizice și financiare privind implementarea PO DCA;

e) colaborează cu instituții de profil pentru colectarea datelor statistice și a celor provenite din surse administrative necesare monitorizării PO DCA;

f) elaborează Raportul anual de implementare, precum și Raportul final de implementare pentru PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006, și le supune aprobării Comitetului de monitorizare, ulterior consultării ACIS și a ACP;

g) realizează coordonarea dintre asistența financiară de preaderare (PHARE), cea de postaderare (Facilitatea de tranziție) și Fondul Social European (FSE) pentru evitarea dublei finanțări;

h) elaborează informări referitoare la stadiul fizic și/sau financiar de implementare a PO DCA;

i) desfășoară activitățile specifice organizării reuniunilor Comitetului de monitorizare al PO DCA, precum și activitățile postreuniune și asigură legătura cu personalul acestui organism pe perioada dintre reuniuni;

j) elaborează, după caz, colectează și integrează documente supuse informării sau aprobării Comitetului de monitorizare al PO DCA.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Compartimentul management financiar**

Art. 20. — Compartimentul management financiar este format din Unitatea de validare și Unitatea de plăți și contabilitate, având următoarele atribuții comune de management financiar:

a) derulează gestionarea financiar-contabilă a operațiunilor finanțate prin PO DCA;

b) elaborează și implementează procedurile operaționale ale procesului de management financiar al fondurilor derulate prin PO DCA, asigurând îmbunătățirea activităților specifice, care garantează o pistă de audit adecvată;

c) asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din FSE, precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;

d) autorizează și efectuează plățile pentru prefinanțare și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PO DCA;

e) transmite informări financiare privind angajările bugetare și legale, validarea cheltuielilor, plata sumelor, evidența financiar-contabilă către ACP, Comisia Europeană și alte organe abilitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) transmite sesizări către ofițerul de nereguli și riscuri, în cazul constatării unor nereguli privind derularea operațiunilor financiar-contabile;

g) se asigură că debitele constatate prin titlul de creanță se înregistrează în conformitate cu planul contabil și se deduc din cererile de rambursare depuse de beneficiarii PO DCA;

h) are competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea cheltuielilor prin controlul financiar preventiv propriu și Unitatea de validare, ordonanțarea cheltuielilor prin Unitatea de validare, control financiar preventiv propriu și Unitatea de plăți și contabilitate, plata cheltuielilor prin Unitatea de plăți și contabilitate;

i) asigură păstrarea în vederea arhivării a documentelor proprii conform cerințelor naționale și comunitare;

j) efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura controlul intern al datelor și raportărilor;

k) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS — CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa.

Art. 21. — Unitatea de validare are următoarele atribuții specifice:

a) se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PO DCA, în cadrul raportului de validare;

b) are competențe în faza de ordonanțare a cheltuielilor bugetare, prin care se confirmă că plata sumelor din cadrul cererilor de rambursare sau al solicitărilor de acordare a prefinanțării poate fi realizată;

c) asigură recuperarea integrală a prefinanțării acordate beneficiarilor, progresiv din cererile de rambursare depuse înainte de plata finală a proiectului;

d) asigură validarea cererilor de rambursare de la beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare sau de la bugetul de stat;

e) asigură deducerea sumelor reprezentând debite de recuperat stabilite prin titlurile de creanță din cererea de rambursare;

f) inițiază prognozele de fluxuri de fonduri aferente prefinanțării, cofinanțării/TVA de la bugetul de stat, precum și ale celor aferente contribuției UE și le transmite către Unitatea de plăți și contabilitate spre completare și transmitere la ACP.

Art. 22. — Unitatea de plăți și contabilitate are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;

b) elaborează și transmite ACP notificări cu privire la cererea de suplimentare a bugetului, însoțite de prognoze ale fluxului de numerar pentru rambursarea cheltuielilor eligibile din bugetul de stat, inclusiv TVA aferentă, în vederea asigurării cofinanțării de la bugetul de stat;

c) efectuează deschiderile de credite bugetare în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli;



d) elaborează și transmite ACP cereri de fonduri lunare pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivel de direcție, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuției UE;

e) elaborează și transmite ACP notificări de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii;

f) are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;

g) are competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțărilor de plată;

h) primește de la ACP sumele aferente programului operațional și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari în mod regulat, fără întârzieri sau deduceri nejustificate;

i) asigură înregistrarea și raportarea operațiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operațiile contabile aferente PO DCA, în vederea reflectării surselor de finanțare (FSE, bugetul de stat etc.);

j) elaborează și transmite ACP situații financiare de sinteză (declarații lunare de cheltuieli validate ca fiind eligibile la nivelul PO DCA, informări cu privire la plățile de prefinanțare efectuate, declarații de cheltuieli pentru închideri parțiale);

k) actualizează tabelul centralizator privind managementul ratei de schimb pentru PO DCA.

Art. 23. — (1) În cadrul Compartimentului management financiar se acordă viză de control financiar preventiv propriu, în sensul verificării sistematice și identificării proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.

(2) Persoana responsabilă cu controlul financiar preventiv propriu acordă viză pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice ale direcției, stabilite prin reglementările interne ale MAI.

(3) Persoana desemnată cu controlul financiar preventiv propriu are și rolul de supraveghere a organizării, ținerii, actualizării și raportării evidenței angajamentelor bugetare și legale.

(4) Persoana desemnată cu controlul financiar preventiv propriu întocmește și transmite rapoarte trimestriale și anuale privind activitatea de control financiar preventiv propriu către Direcția generală financiară și alte structuri abilitate.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Compartimentul control și antifraudă

Art. 24. — Personalul Compartimentului control și antifraudă asigură respectarea legalității, regularității și conformității în utilizarea și administrarea fondurilor provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată de Comisia Europeană prin FSE, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, în scopul protejării intereselor financiare ale bugetului UE și ale bugetului de stat, având următoarele atribuții specifice:

a) elaborează analiza de risc și întocmește Planul de control pentru proiectele finanțate prin PO DCA;

b) asigură condițiile necesare pentru derularea controalelor la fața locului, în sensul pregătirii documentelor necesare

efectuării misiunii de control, culegerii datelor referitoare la proiectul analizat și elaborării fișelor de verificare;

c) în baza planului de control efectuează verificări la fața locului, în orice fază de implementare a proiectelor, privind furnizarea de produse și servicii, realitatea cheltuielilor declarate de beneficiari pentru operațiuni, precum și conformitatea acestora cu datele prezentate în rapoartele de progres și în cererile de rambursare, cu termenii și condițiile contractului/ordinului de finanțare, cu reglementările legale comunitare și naționale;

d) efectuează acțiuni de control în cazurile în care există indicii și/sau sesizări provenite din interiorul și exteriorul autorității de management (AM), inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit, cu privire la gestiunea financiară defectuoasă sau frauduloasă a fondurilor provenite din asistența financiară externă nerambursabilă, precum și din cofinanțarea națională aferentă;

e) efectuează misiuni de control ad-hoc dispuse prin decizia conducerii direcției, ori de câte ori aceasta consideră că este necesar;

f) realizează verificări la fața locului ex-post, pentru verificarea cu precădere a păstrării pistei de audit de către beneficiari;

g) efectuează verificări administrative ale achizițiilor publice în baza documentelor justificative solicitate de direcție;

h) sesizează ofițerul de nereguli și riscuri cu privire la neregulile/suspiciunile de fraudă constatate în timpul verificărilor efectuate;

i) întocmește procesul-verbal de control la fața locului și raportul de control pentru fiecare misiune de control realizată;

j) monitorizează acțiunile corective și modul de îndeplinire de către beneficiari a măsurilor dispuse ca urmare a misiunilor de control efectuate;

k) stabilește obligațiile de plată privind creanțele bugetare provenite din sumele plătite necuvenit din fonduri comunitare și/sau din sume de cofinanțare aferente, ca urmare a neregulilor, cadrul legal încălcat și persoanele obligate la plată, prin întocmirea proceselor-verbale de constatare pentru individualizarea creanțelor bugetare, ce reprezintă titlu de creanță în condițiile legii;

l) colaborează cu Compartimentul de management financiar și cu Unitatea nereguli și recuperări debite în ceea ce privește evidența contabilă și recuperarea debitelor, precum și cu celelalte structuri interne din cadrul MAI, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

m) colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în scopul protecției intereselor financiare ale UE;

n) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS — CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa;

o) elaborează manualele de proceduri specifice și asigură pistele de audit corespunzătoare.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Unitatea nereguli și recuperări debite

Art. 25. — Personalul Unității nereguli și recuperări debite asigură prevenirea, detectarea și evaluarea neregulilor identificate, raportarea și monitorizarea cazurilor de nereguli, recuperarea debitelor provenite din utilizarea necorespunzătoare a fondurilor, având următoarele atribuții specifice:

a) asigură documentarea, implementarea, controlul și îmbunătățirea activităților specifice printr-un sistem de proceduri și instrucțiuni scrise, care garantează o pistă de audit adecvată;

b) contribuie prin activități specifice de prevenire a neregulilor și a altor fapte ilegale, inclusiv prin identificarea, analiza, prioritizarea și controlul riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică direcției, în scopul implementării unui management eficient al riscurilor;

c) în cazul primirii unor sesizări din surse interne sau externe autorității de management privind suspiciuni de nereguli, incluzând actele primare administrative de constatare emise de autorități competente, alertează conducerea direcției în scopul analizei pentru declanșarea acțiunilor preventive și acțiunilor proprii de verificare, stabilire și individualizare a obligațiilor de plată (organizate de membrii Compartimentului control și antifraudă din cadrul direcției) sau, după caz, notifică alte structuri competente pentru realizarea verificărilor/investigațiilor specifice;

d) în cazul primirii unor sesizări privind nereguli/alte acte primare administrative de constatare, informează personalul direct implicat din cadrul direcției, în scopul reducerii gradului de impact negativ al neregulii sau posibilității de apariție a unei nereguli similare;

e) asigură caracterul complet și corect al înregistrărilor din registrul riscurilor, registrul sesizărilor de nereguli, registrul cazurilor de nereguli și registrul debitorilor;

f) întocmește și transmite ACP și, după caz, altor autorități competente naționale notificările și rapoartele privind neregulile, precum și cele privind debitele înregistrate și stadiul recuperării acestora;

g) monitorizează cazurile de nereguli înregistrate de la detectarea lor până la stingerea creanțelor bugetare rezultate din nereguli și implementării eventualelor măsuri corective aplicate pentru eliminarea riscului de a se repeta;

h) colaborează cu Compartimentul management financiar în ceea ce privește evidența contabilă și deducerea din cererile de rambursare a debitorilor înregistrate și a majorărilor de întârziere aferente;

i) în cazul nerecuperării administrative prin plată voluntară sau prin deducere a creanțelor stabilite prin titlul de creanță, transmite către Agenția Națională de Administrare Fiscală procesul-verbal de constatare/hotărârea judecătorească și dovada comunicării către debitor în scopul aplicării procedurii de executare silită;

j) colaborează cu structurile MAI și, după caz, cu alte structuri naționale competente, în scopul menținerii evidenței recuperării creanțelor și aplicării eventualelor măsuri corective stabilite de procedurile administrative civile și/sau penale;

k) efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura controlul intern al datelor și raportărilor;

l) colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale/comunitare cu atribuții în domeniu în scopul prevenirii și luptei antifraudă;

m) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS — CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa;

n) elaborează manualele de proceduri specifice și asigură piste de audit corespunzătoare.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### Unitatea de evaluare

Art. 26. — Personalul Unității de evaluare are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitățile de evaluare a PO DCA;

b) elaborează și implementează Planul multianual de evaluare;

c) menține legătura cu principalii actori implicați în evaluarea PO DCA;

d) informează Comitetul de monitorizare al PO DCA asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;

e) convoacă și conduce activitățile Comitetului de coordonare pentru evaluarea programului operațional;

f) organizează evaluările intermediare ale PO DCA;

g) propune Comitetului de monitorizare realizarea de evaluări ad-hoc ale PO DCA, atunci când se înregistrează îndepliniri semnificative de la obiectivele propuse inițial;

h) coordonează procesul de contractare a proiectelor de evaluare;

i) controlează din punct de vedere calitativ rapoartele de evaluare primite;

j) monitorizează progresul realizat în implementarea recomandărilor de evaluare;

k) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS — CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa;

l) elaborează manualele de proceduri specifice și asigură piste de audit corespunzătoare.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### Unitatea de gestionare a documentelor și înregistrărilor

Art. 27. — Personalul Unității de gestionare a documentelor și înregistrărilor are următoarele atribuții specifice:

a) asigură circuitul documentelor în cadrul direcției, potrivit unui document independent, aprobat de conducerea direcției;

b) organizează, identifică și arhivează documentele direcției (electronic și pe hârtie), răspunzând de depozitarea și predarea acestora arhivei MAI;

c) asigură trasabilitatea documentelor;

d) identifică riscurile asociate obiectivelor procesului de control al documentelor și înregistrărilor și răspunde de implementarea măsurilor de reducere/eliminare stabilite de factorii decizionali;

e) colaborează cu personalul direcției cu atribuții de secretariat tehnic al Comitetului de monitorizare al PO DCA;

f) elaborează manualele de proceduri specifice și asigură piste de audit corespunzătoare;

g) gestionează procesul de contestații conform procedurii.

#### CAPITOLUL VI

##### Dispoziții finale

Art. 28. — Personalul direcției execută deplasări interne și externe în interes de serviciu, potrivit dispozițiilor conducerii direcției.

Art. 29. — Personalul direcției respectă confidențialitatea datelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 30. — După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al direcției se aduce la cunoștința personalului direcției, care este obligat să-l cunoască în părțile ce îl privesc și să aplice întocmai prevederile acestuia.

Art. 31. — În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament se vor elabora fișele posturilor personalului din cadrul direcției.

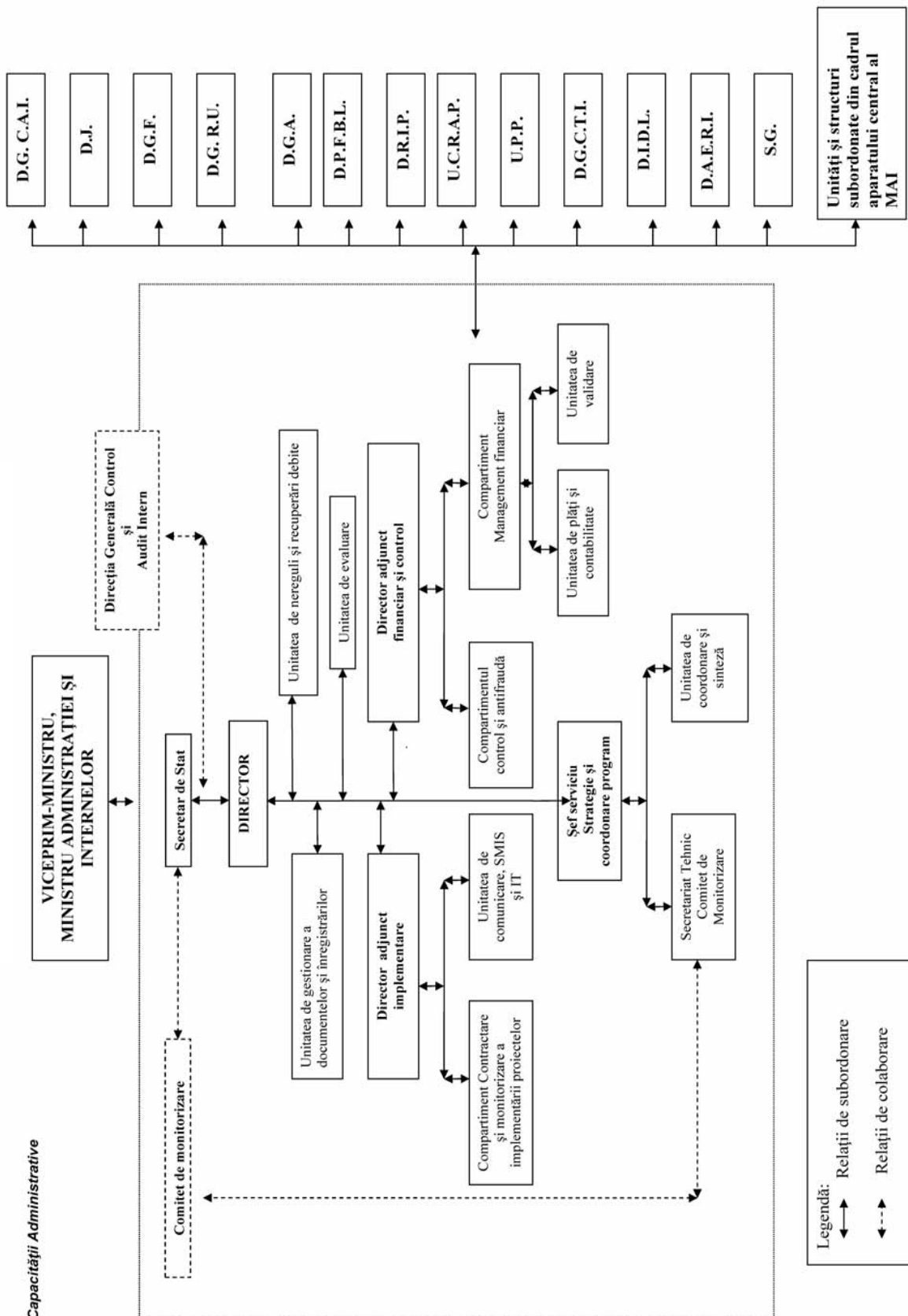
Art. 32. — Anexele nr. 1 a), 1 b) și anexele nr. 2—5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIAGRAMA DE RELAȚII INTERNE**  
**a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative**

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR



*Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative*



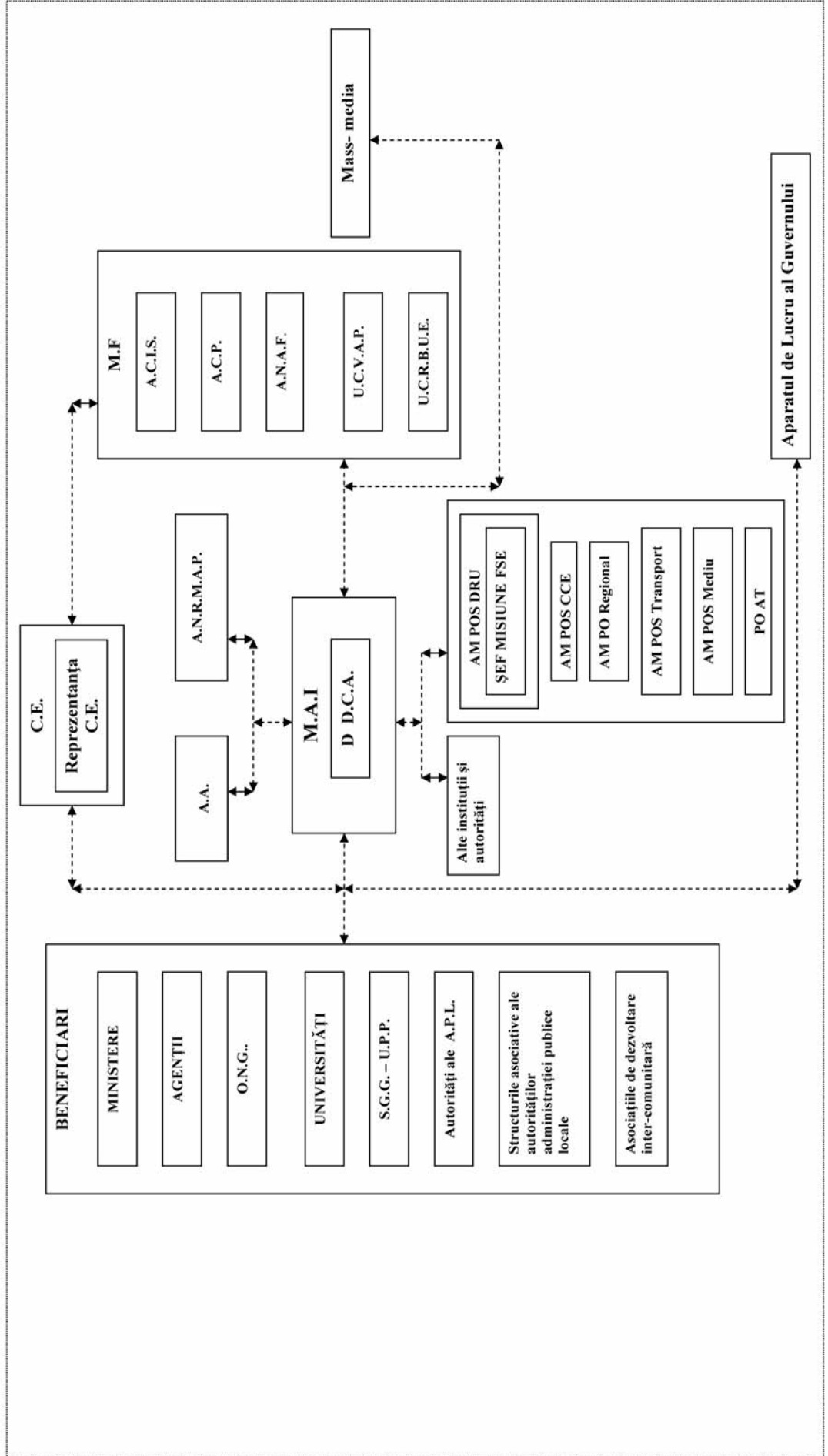
\* Anexa nr. 1 a) este reprodusă în facsimil.

**DIAGRAMA DE RELATII EXTERNE**  
a Direcției generale pentru dezvoltarea capacității administrative

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR



Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative



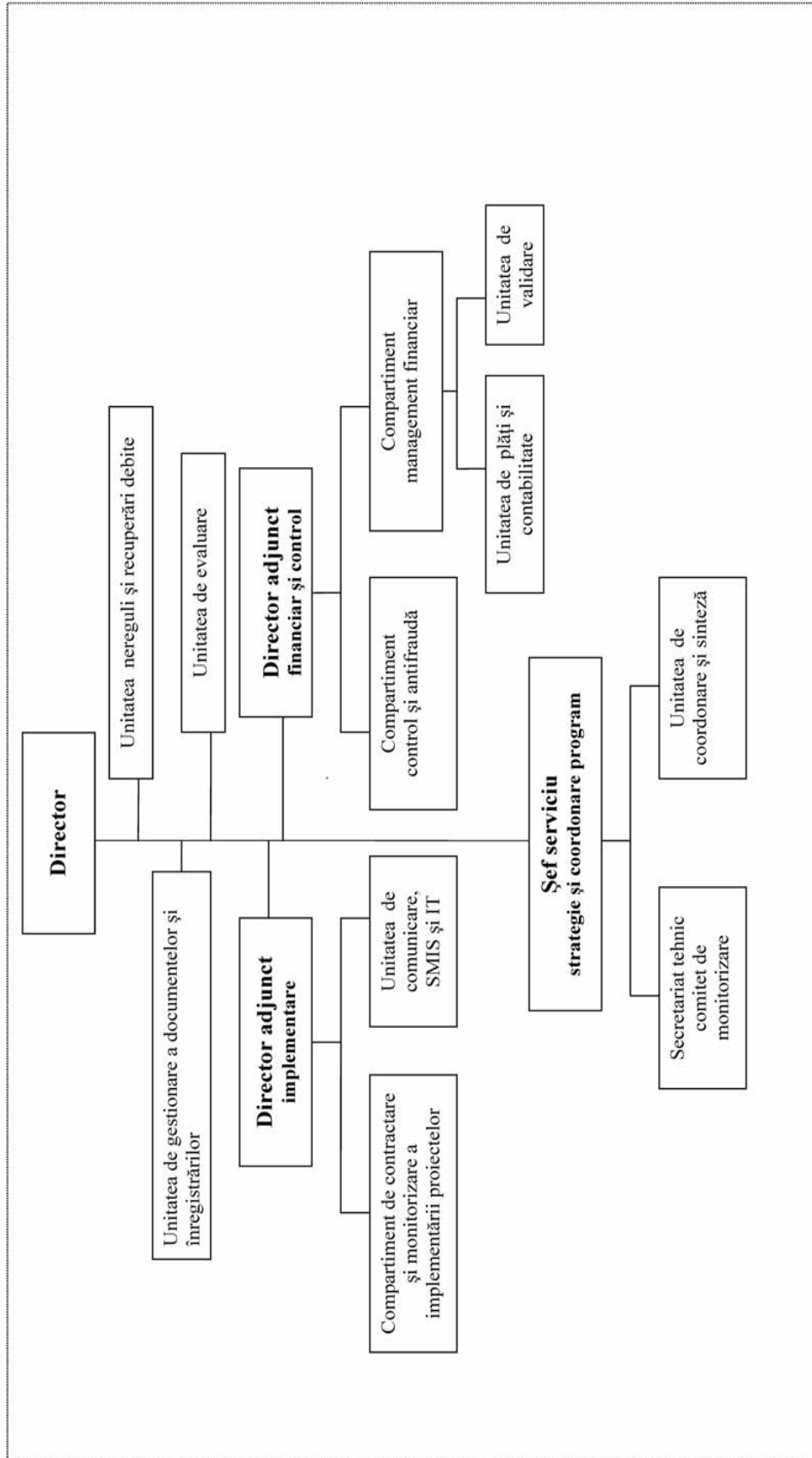
\* Anexa nr. 1 b) este reprodusă în facsimil.

**ORGANIGRAMA**  
**Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative**

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR



**Autoritatea de Management pentru Programul**  
**Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative**



\* Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

## MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative	<u>Aprob</u> Conducătorul instituției, .....
---	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 1**Denumirea postului:** director**Nivelul postului:** funcție publică de conducere**Scopul principal al postului<sup>1</sup>:**

- îndeplinește activități specifice utilizării fondurilor structurale;
- coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
- Cunoștințe de operare calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook — nivel avansat
- Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză — nivel avansat
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
  - aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
  - abilități pentru susținerea de prezentări;
  - capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
  - spirit constructiv în abordarea problemelor;
  - corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
- Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări):
  - cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;
  - disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
  - capacitate de comunicare eficientă.
- Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, organiza, conduce, controla, delega, în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

**Atribuții<sup>3</sup> specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 80% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- coordonează eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PO DCA), precum și a Documentului-cadru de implementare (DCI);
- negociază în baza mandatului acordat eventualele modificări ale PO DCA cu reprezentanții Comisiei Europene;
- urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative”;
- coordonează activitatea de resurse umane la nivelul D DCA;
- supervizează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a PO DCA;

<sup>1</sup> Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

<sup>2</sup> Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

- face parte din Comitetul de monitorizare al PO DCA;
- participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau suplent;
  - coordonează actualizarea documentelor strategice potrivit recomandărilor venite ca urmare a rapoartelor de monitorizare și evaluare;
  - dispune identificarea măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea remedierii eventualelor nereguli constatate prin rapoartele de monitorizare și evaluare;
  - aprobă raportul D DCA privind neregulile în vederea transmiterii acestuia la Autoritatea de certificare și plată;
  - realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;
  - asigură stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;
  - analizează ori de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare.

**Atribuții cu caracter general reprezentând 20% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- participă la sesiuni/seminarii/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;
- diseminează informații generale în domeniul administrației publice.

**Identificarea funcției publice**

Denumire: director

**Vechimea în specialitate necesară**<sup>4</sup> : 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Sfera relațională:**

A. Intern:

a) relații ierarhice:

— subordonat față de secretarul de stat pentru reforma în administrația publică;

— superior personalului din cadrul D DCA;

b) relații funcționale: cu celelalte direcții/direcții generale din cadrul MAI;

c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din cadrul D DCA;

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale.

B. Extern:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, și ministerul;

b) cu șeful de misiune desemnat pentru managementul Fondului Social European de la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

c) în relație cu organizații internaționale: reprezintă direcția, și după caz, pe bază de mandat, ministerul.

**Limite de competență**<sup>5</sup>:

— îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea departamentului, ministerului.

**Delegarea de atribuții:**

— în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de către persoana desemnată prin delegare scrisă.

Întocmit de <sup>6</sup> :	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere:	Funcția publică de conducere:
<b>Secretar de stat</b>	<b>Director</b>
Semnătura .....	Semnătura .....
Data întocmirii .....	Data .....

<sup>4</sup> Se stabilește pe baza prevederilor legale.

<sup>5</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>6</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

## MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative	<u>Aprob</u> Conducătorul instituției, .....
---	--

FIȘA POSTULUI  
Nr. 2**Denumirea postului:** director adjunct**Nivelul postului:** funcție publică de conducere**Scopul principal al postului<sup>1</sup>:**

— îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale;  
— asigurarea funcționării și utilizării sistemului de gestionare financiar-contabilă și de control a operațiunilor finanțate și derulate prin PO DCA.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
- Cunoștințe de operare calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook — nivel avansat
- Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză — nivel avansat
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
  - aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
  - abilități pentru susținerea de prezentări;
  - capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
  - spirit constructiv în abordarea problemelor;
  - corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
- Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări):
  - cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;
  - disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
  - capacitate de comunicare eficientă.
- Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, organiza, conduce, controla, delega, în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

**Atribuții<sup>3</sup> specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 80% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- coordonează, îndrumă și verifică activitățile desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului control și antifraudă și al Compartimentului de management financiar;
- asigură funcționarea și gestionarea sistemului financiar-contabil a operațiunilor finanțate și derulate prin PO DCA;
- gestionează derularea activităților privind controlul la fața locului a operațiunilor desfășurate de beneficiari;
- semnează și aplică sigiliul pentru „Bun de plată” pe solicitarea de acordare a prefinanțării pe raportul de validare în vederea rambursării către beneficiari a cheltuielilor eligibile din FSE și BS;
- aprobă previziunile fluxurilor de numerar (lunare) și plăți (trimestriale) înaintate de AM către ACP;
- verifică și semnează notificarea cu privire la contractele de furnizare de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări încheiate între un beneficiar și un operator economic;

<sup>1</sup> Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

<sup>2</sup> Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat, în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.



- verifică și semnează informarea privind plățile de prefinanțare efectuate, respectiv declarația privind eligibilitatea cheltuielilor la nivel de axă prioritară a PO DCA.
- coordonează elaborarea manualelor și procedurilor privind managementul financiar și sistemul de control;
- analizează ori de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;
- supervizează elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea financiară a programului;
- notifică conducerea D DCA cu privire la orice modificare de procedură;
- efectuează informări financiare către Autoritatea de certificare și plată, Comisia Europeană și alte organe abilitate, la solicitarea acestora;
- îndeplinește atribuții în conformitate cu activitățile de management financiar și control solicitate de șefii ierarhici.

**Atribuții cu caracter general — reprezentând 20% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- participă la sesiuni/seminarii/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;
- diseminează informații generale în domeniul administrației publice.

**Identificarea funcției publice**

Denumire: Director adjunct

**Vechimea în specialitate necesară<sup>4</sup>:** 5 ani în specialitatea studiilor

**Sfera relațională:**

**A. Intern:**

a) relații ierarhice:

- subordonat nemijlocit față de directorul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative;
- subordonat față de secretarul de stat pentru reforma în administrația publică;

b) relații funcționale: cu personalul D DCA și celelalte direcții/direcții generale din cadrul MAI;

c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din cadrul D DCA;

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția generală și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții naționale.

**B. Extern:**

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul;

b) cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul.

**Limite de competență<sup>5</sup>:**

— îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea direcției, departamentului, ministerului.

— în lipsa directorului asigură conducerea Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative.

**Delegarea de atribuții și competență:**

— în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

Întocmit de <sup>6</sup> :	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează <sup>7</sup> :
Numele și prenumele:	Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere:	Funcția publică de conducere:	<i>Secretar de stat,</i> .....
<b>Director</b>	<b>Director adjunct implementare</b>	
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....
Data .....	Data .....	Data .....

<sup>4</sup> Se stabilește pe baza prevederilor legale.

<sup>5</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>6</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>7</sup> Contrasemnează superiorul conducătorului compartimentului.

## MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative	<u>Aprob</u> Conducătorul instituției, .....
---	--

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....**Denumirea postului:** director adjunct**Nivelul postului:** funcție publică de conducere**Scopul principal al postului<sup>1</sup>:**

- îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale;
- asigurarea funcționării și utilizării sistemului de implementare.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
- Cunoștințe de operare calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare programe specifice de e-mail
- Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză — nivel avansat
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de a lucra cu resursele umane disponibile;
  - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
  - aptitudini deosebite de analiză și sinteză;
  - abilități de reprezentare a compartimentului pe care îl conduce și de comunicare;
  - capacitatea de a coordona activitățile personalului din subordine în echipă, cât și independent;
  - spirit constructiv în abordarea problemelor;
  - corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
- Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări):
  - cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;
  - disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
  - capacitate de comunicare eficientă.
- Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, organiza, conduce, controla, delega, în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

**Atribuții<sup>3</sup> specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 80% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- se asigură de ducerea la îndeplinire a activităților personalului din subordine;
- coordonează elaborarea manualelor și a procedurilor privind evaluarea, selecția și monitorizarea proiectelor, precum și a instrucțiunilor aferente;
- coordonează elaborarea manualelor și a procedurilor privind procesul de comunicare și cel de tehnologia informației;
- analizează de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;
- asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programului cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene;
- notifică conducerea D DCA cu privire la orice modificare de procedură;
- coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecție și transmiterea lor spre aprobare Comitetului de monitorizare;
- asigură respectarea criteriilor de selecție, monitorizare, raportare și comunicare stabilite în PO DCA;
- asigură derularea unui proces de selecție și contractare rapid, simplu, eficient și flexibil;
- coordonează monitorizarea constantă a proiectelor selectate (contractelor) pentru a se asigura respectarea legislației și a regulilor naționale și comunitare;

<sup>1</sup> Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

<sup>2</sup> Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

- are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin acordarea vizei de specialitate pe angajamentul bugetar individual, pe angajamentul legal (contractul de finanțare) și pe propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- are competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin semnarea și aplicarea sigiliului pentru certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor pe solicitarea de acordare a prefinanțării și pe cererea de rambursare a beneficiarului;
- îndrumă promovarea eficientă a PO DCA și sprijinirea corespunzătoare a potențialilor beneficiari;
- coordonează punerea la dispoziție a documentației necesare exercitării atribuțiilor Comitetului de monitorizare (oferă inclusiv date de implementare pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale);
- îndrumă activitatea de administrare a sistemului IT și coordonează managementul sistemului SMIS din cadrul D DCA;
- participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;
- ocupantul postului are acces la informații cu caracter strict secret.

**Atribuțiile specifice direcției generale — reprezintă 20% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;
- îndeplinește alte atribuții necesare bunei funcționări a direcției, în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**Denumire:** director adjunct

**Vechimea în specialitate necesară<sup>4</sup>:** 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Sfera relațională:**

**A. Intern:**

a) relații ierarhice:

- subordonat nemijlocit față de directorul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative;
- subordonat față de secretarul de stat pentru reformă în administrația publică;

b) relații funcționale: cu experții din cadrul direcției și cu personalul din celelalte direcții de specialitate ale MAI;

c) relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții naționale.

**B. Extern:**

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, reprezintă ministerul;

b) în relație cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, reprezintă ministerul.

**Limite de competență<sup>5</sup>:**

— îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea departamentului, ministerului;

— în lipsa directorului are delegate atribuții de conducere a direcției.

**Delegarea de atribuții și competență:**

— în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

Întocmit de <sup>6</sup> :	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează <sup>7</sup> :
Numele și prenumele:	Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere:	Funcția publică de conducere:	<i>Secretar de stat,</i> .....
<b>Director</b>	<b>Director adjunct implementare</b>	
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....
Data .....	Data .....	Data .....

<sup>4</sup> Se stabilește pe baza prevederilor legale.

<sup>5</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>6</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>7</sup> Contrasemnează superiorul conducătorului compartimentului

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII

**ORDIN****privind aprobarea Planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică și stagii de pregătire practică, din aria curriculară Tehnologii, pentru clasa a IX-a a liceului tehnologic, cursuri de zi și seral**

În temeiul Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 51/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării,

**ministrul educației, cercetării și inovării** emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se aprobă, începând cu anul școlar 2009—2010, pentru cursuri de zi, Planurile de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică și stagii de pregătire practică, din aria curriculară Tehnologii, pentru clasa a IX-a din ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Se aprobă, începând cu anul școlar 2009—2010, pentru cursuri serale, planurile de învățământ aprobate la alin. (1), care nu includ pregătire practică și stagii de pregătire practică.

Art. 2. — Se aprobă Domeniile de pregătire de bază, în cadrul profilurilor tehnic, resurse naturale și protecția mediului și servicii, pentru care se organizează pregătirea în clasa a IX-a din ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, cursuri de zi și seral, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Se aprobă Domeniile în care se asigură pregătirea în clasa a IX-a, liceu, filiera tehnologică, cursuri de zi și seral, pentru calificările de nivel 3 din Nomenclatorul calificărilor și

Domeniile în care se asigură pregătirea în clasa a IX-a, liceu (ciclul superior) — filiera tehnologică, pentru calificările de nivel 3 din Nomenclatorul calificărilor, conform anexelor nr. 3 și 4, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — După intrarea în vigoare a prezentului ordin, orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 6. — Secretariatul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția generală educație timpurie, școli, performanță și programe, Direcția generală învățământ în limbile minorităților și relația cu Parlamentul, Direcția generală buget-finanțe, patrimoniu și investiții, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, Centrul Național pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic, inspectoratele școlare județene și al municipiului București, precum și conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul educației, cercetării și inovării,  
**Ecaterina Andronescu**

București, 2 martie 2009.  
Nr. 3.312.

**PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**pentru cultura de specialitate, pregătire practică și stagii de pregătire practică, din aria curriculară Tehnologii, pentru clasa a IX-a din ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică**

**Domeniul pregătirii de bază: Mecanică**

Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală

**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Desen tehnic industrial	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul II. Studiul materialelor	Total ore/ an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul III. Tehnologii generale mecanice	Total ore/an:		180
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	108
Modul IV. Măsurări tehnice	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul V. Sănătatea și securitatea muncii	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—

Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul VI*) .....	Total ore/an:		90
------------------	---------------	--	----

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Electromecanică**

Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală

**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Tehnologia lucrărilor electromecanice	Total ore/ an:		180
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	108
Modul II. Desen tehnic industrial	Total ore/ an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul III. Măsurări tehnice	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul IV. Studiul materialelor	Total ore/ an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul V. Sănătatea și securitatea muncii	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—

Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul VI*) .....	Total ore/an:		90
------------------	---------------	--	----

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

**Domeniul pregătirii de bază: Electronică automatizări**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Tehnologie electronică	Total ore/an		72
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul II. Circuite electrice	Total ore/an		108
	din care:	Laborator tehnologic	36
		Instruire practică	—
Modul III. Măsurări electrice	Total ore/an		108
	din care:	Laborator tehnologic	36
		Instruire practică	—
Modul IV. Sănătatea și securitatea muncii	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
<u>Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală</u>			
Modul V *) .....	Total ore/an:		90
<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>			
<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>			

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Electric**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Tehnologia lucrărilor electrotehnice	Total ore/an:		180
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	108
Modul II. Desen tehnic	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul III. Materiale electrotehnice	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul IV. Măsurări tehnice	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul V. Sănătatea și securitatea muncii	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
<u>Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală</u>			
Modul VI*) .....	Total ore/an:		90
<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>			
<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>			

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

**Domeniul pregătirii de bază: Chimie industrială**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

## Modul I. Materii prime și materiale în industria chimică

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	36
	Instruire practică	—

## Modul II. Operații de pregătire a materiilor prime în industria chimică

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	18
	Instruire practică	36

## Modul III. Sănătatea și securitatea muncii

Total ore/an:		36
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	—

## Modul IV. Măsurări și calcule tehnice

Total ore/an:		72
din care:	Laborator tehnologic	18
	Instruire practică	—

Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul V*) .....		90
Total ore/an:		90

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Materiale de construcții**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

## Modul I. Materii prime și materiale

Total ore/an:		72
din care:	Laborator tehnologic	36
	Instruire practică	—

## Modul II. Operații de pregătire a materiilor prime

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	36

## Modul III. Sănătatea și securitatea muncii

Total ore/an:		36
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	—

## Modul IV. Prepararea amestecurilor de materii prime

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	36

Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul V*) .....		90
Total ore/an:		90

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

**Domeniul pregătirii de bază: Construcții, instalații și lucrări publice**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Construcții	Total ore/an:		90
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul II. Materiale de construcții	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul III. Instalații	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul IV. Sănătatea și securitatea muncii	Total ore/an:		18
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul V. Materiale de instalații	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul VI. Desen tehnic de construcții și instalații	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
<u>Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală</u>			
Modul VII *) .....	Total ore/an:		90
			<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>
			<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Fabricarea produselor din lemn**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Reprezentări grafice	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	36
		Instruire practică	—
Modul II. Materii prime și materiale tehnologice	Total ore/an:		90
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	—
Modul III. Sănătatea și securitatea muncii	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul IV. Tehnologia prelucrării primare a lemnului	Total ore/an:		126
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	36
<u>Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală</u>			
Modul V*) .....	Total ore/an:		90
			<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>
			<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.



**Domeniul pregătirii de bază: Industrie textilă și pielărie**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Materii prime pentru industria textilă			
	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	—
Modul II. Materii prime pentru industria de pielărie			
	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	—
Modul III. Sănătatea și securitatea muncii			
	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul IV. Limbaj tehnic grafic			
	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul V. Elemente de bază pentru obținerea produselor textile			
	Total ore/an:		144
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	72

Stagii de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul VI*) .....			
	Total ore/an:		90
		<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>	
		<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>	

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Tehnici poligrafice**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Forme de imprimare și tipar de probă			
	Total ore/an:		108
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul II. Echipamente pentru pregătirea formelor de imprimare și tipar de probă			
	Total ore/an:		108
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul III. Sănătatea și securitatea muncii			
	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul IV. Materiale poligrafice			
	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	36
		Instruire practică	—

Stagii de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul V*) .....			
	Total ore/an:		90
		<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>	
		<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>	

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

**Domeniul pregătirii de bază: Agricultură**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

## Modul I. Elemente de ecologie și conservare a mediului

Total ore/an: 72

din care: Laborator tehnologic —  
Instruire practică 36

## Modul II. Climatologie și pedologie

Total ore/an: 108

din care: Laborator tehnologic 24  
Instruire practică 12

## Modul III. Sănătatea și securitatea muncii

Total ore/an: 36

din care: Laborator tehnologic —  
Instruire practică —

## Modul IV. Agregate și instalații agricole

Total ore/an: 108

din care: Laborator tehnologic —  
Instruire practică 36Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

## Modul V\*) .....

Total ore/an: 90

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Industrie alimentară**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

## Modul I. Materii prime și materiale în industria alimentară

Total ore/an: 36

din care: Laborator tehnologic 18  
Instruire practică —

## Modul II. Operații și utilaje în industria alimentară

Total ore/an: 72

din care: Laborator tehnologic —  
Instruire practică 18

## Modul III. Sănătatea și securitatea muncii

Total ore/an: 36

din care: Laborator tehnologic —  
Instruire practică —

## Modul IV. Microbiologia și igiena în industria alimentară

Total ore/an: 90

din care: Laborator tehnologic 18  
Instruire practică —

## Modul V. Operații de bază în laborator

Total ore/an: 90

din care: Laborator tehnologic 54  
Instruire practică —Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

## Modul VI\*) .....

Total ore/an: 90

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

**Domeniul pregătirii de bază: Silvicultură**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Specii lemnoase de interes forestier	Total ore/an:		90
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	—
Modul II. Semințe și pepiniere forestiere	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	12
		Instruire practică	24
Modul III. Pedologie și climatologie forestieră	Total ore/an:		54
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	—
Modul IV. Produse nelemnoase ale pădurii	Total ore/an:		54
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	18
Modul V. Fauna pădurilor și a apelor de munte	Total ore/an:		54
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	18

Stagii de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul VI*) .....	Total ore/an:		90
		<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>	
		<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>	

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Protecția mediului**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Ecologie generală	Total ore/an:		108
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul II. Metode practice de investigare a ecosistemelor	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul III. Fenomene de risc în hidrologie	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	—
Modul IV. Fenomene de risc în meteorologie	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	18
		Instruire practică	—

Stagii de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

Modul V*) .....	Total ore/an:		90
		<b>Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an</b>	
		<b>TOTAL GENERAL: 414 ore/an</b>	

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

**Domeniul pregătirii de bază: Comerț**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

## Modul I. Patrimoniul unității

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	—

## Modul II. Organizarea unității economice

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	36
	Instruire practică	36

## Modul III. Calitatea produselor și serviciilor

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	36
	Instruire practică	—

Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

## Modul IV\*) .....

Total ore/an:		90
---------------	--	----

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

**Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

## Modul I. Bazele restaurației

Total ore/an:		180
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	72

## Modul II. Organizarea activității unităților de alimentație și turism

Total ore/an:		108
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	36

## Modul III. Igiena și securitatea muncii în turism și alimentație

Total ore/an:		36
din care:	Laborator tehnologic	—
	Instruire practică	—

Stagiu de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală

## Modul IV\*) .....

Total ore/an:		90
---------------	--	----

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

**Domeniul pregătirii de bază: Estetica și igiena corpului omenesc**Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală**Total ore/an = 9 ore/săptămână x 36 săptămâni = 324 ore**

Modul I. Resurse pentru lucrări de estetică	Total ore/an:		108
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
Modul II. Îngrijiri faciale și capilare	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	18
Modul III. Bărbieritul facial și capilar	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	18
Modul IV. Sănătatea și securitatea muncii	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul V. Examinarea clientului	Total ore/an:		72
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	—
Modul VI. Organizarea salonului de estetică	Total ore/an:		36
	din care:	Laborator tehnologic	—
		Instruire practică	36
<u>Stagiul de pregătire practică — Curriculum în dezvoltare locală</u>			
Modul VII*) .....	Total ore/an:		90

**Total ore/an = 3 săptămâni x 5 zile x 6 ore/zi = 90 ore/an****TOTAL GENERAL: 414 ore/an**

NOTĂ: În clasa a IX-a stagiul de pregătire practică se desfășoară în atelierele-școală.

\*) Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de unitatea de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea dobândirii unităților de competențe cheie „Rezolvarea de probleme” și „Organizarea locului de muncă” din standardul de pregătire profesională.

ANEXA Nr. 2

**DOMENIILE DE PREGĂTIRE DE BAZĂ  
în cadrul profilurilor tehnic, resurse naturale și protecția mediului și servicii,  
pentru care se organizează pregătirea în clasa a IX-a din ciclul inferior al liceului,  
filiera tehnologică**

Nr. crt.	Profilul	Domeniul pregătirii de bază
1.	TEHNIC	Mecanică
2.		Electronică automatizări
3.		Chimie industrială
4.		Materiale de construcții
5.		Electric
6.		Construcții, instalații și lucrări publice
7.		Fabricarea produselor din lemn
8.		Industria textilă și pielărie
9.		Tehnici poligrafice

Nr. crt.	Profilul	Domeniul pregătirii de bază
10.	RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	Producție media <sup>1</sup>
11.		Electromecanică
12.		Agricultură
13.		Industria alimentară
14.		Silvicultură
15.		Protecția mediului <sup>2</sup>
16.	SERVICII	Comerț
17.		Economic <sup>3</sup>
18.		Turism și alimentație
19.		Estetica și igiena corpului omenesc

<sup>1</sup> Unitățile de învățământ care au plan de școlarizare pentru calificarea de nivel 3 „Tehnician operator procesare text/imagini” aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009—2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Tehnici poligrafice”, iar pentru calificările de nivel 3 „Tehnician audio-video” „Tehnician producție film și televiziune” și „Tehnician multimedia” se aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009-2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Electronică automatizări” din Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.312/2009.

<sup>2</sup> Unitățile de învățământ care au plan de școlarizare pentru calificările de nivel 3 „Tehnician ecolog și protecția calității mediului” și „Tehnician hidrometeorolog” aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009—2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Protecția mediului” din Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.312/2009.

<sup>3</sup> Unitățile de învățământ care au plan de școlarizare pentru calificările de nivel 3 „Tehnician în activități de poștă”, „Tehnician în activități economice” și „Tehnician în administrație” aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009—2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Comerț” din Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.312/2009.

ANEXA Nr. 3

#### DOMENIILE

**în care se asigură pregătirea în clasa a IX-a, liceu (ciclul inferior și superior), filiera tehnologică, pentru calificările de nivel 3 din Nomenclatorul calificărilor**

Nr. crt.	Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificările profesionale Liceu (ciclul inferior și ciclul superior), conform Hotărârii Guvernului nr. 866/2008
1.	Servicii	Turism și alimentație	Tehnician în turism
2.		Economic <sup>1</sup>	Tehnician în activități de poștă
3.			Tehnician în activități economice
4.			Tehnician în administrație
5.			Comerț
6.	Resurse naturale și protecția mediului	Agricultură	Tehnician agronom
7.			Tehnician horticultor
8.			Tehnician zootehnist
9.			Tehnician în agricultură ecologică
10.			Tehnician în agroturism
11.			Tehnician agromontan
12.			Tehnician veterinar
13.			Tehnician pentru animale de companie
14.			Silvicultură
15.		Protecția mediului <sup>2</sup>	Tehnician ecolog și protecția calității mediului
16.			Tehnician hidrometeorolog
17.		Chimie industrială	Tehnician chimist de laborator
18.		Industria alimentară	Tehnician analize produse alimentare
19.			Tehnician în prelucrarea produselor de origine animală
20.			Tehnician în morărit, panificație și produse făinoase
21.			Tehnician în industria alimentară fermentativă și în prelucrarea legumelor și fructelor
22.			Tehnician în industria alimentară extractivă

Nr. crt.	Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificările profesionale Liceu (ciclul inferior și ciclul superior), conform Hotărârii Guvernului nr. 866/2008
23.	Tehnic	Fabricarea produselor din lemn	Tehnician designer mobilă și amenajări interioare
24.			Tehnician proiectant produse finite din lemn
25.		Electronică automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul
26.			Tehnician de telecomunicații
27.			Tehnician operator telematică
28.			Tehnician în automatizări
29.		Producție media <sup>3</sup>	Tehnician operator procesare text/imagine
30.		Construcții, instalații și lucrări publice	Tehnician desenator pentru construcții și instalații
31.		Mecanică	Tehnician mecatronist
32.			Tehnician proiectant CAD (computer aided design)
33.		Electric	Tehnician electrician electronist auto
34.			Tehnician în instalații electrice
35.		Industria textilă și pielărie	Tehnician designer vestimentar
36.		Materiale de construcții	Tehnician în industria sticlei și ceramicii

<sup>1</sup> Unitățile de învățământ care au plan de școlarizare pentru calificările de nivel 3 „Tehnician în activități de poștă”, „Tehnician în activități economice” și „Tehnician în administrație” aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009—2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Comerț” din Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.312/2009.

<sup>2</sup> Unitățile de învățământ care au plan de școlarizare pentru calificările de nivel 3 „Tehnician ecolog și protecția calității mediului” și „Tehnician hidrometeorolog” aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009—2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Protecția mediului” din Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.312/2009.

<sup>3</sup> Unitățile de învățământ care au plan de școlarizare pentru calificarea de nivel 3 „Tehnician operator procesare text/imagine” aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009—2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Tehnici poligrafice” din Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.312/2009.

ANEXA Nr. 4

#### DOMENIILE

**în care se asigură pregătirea în clasa a IX-a, liceu (ciclul superior), filiera tehnologică, pentru calificările de nivel 3 din Nomenclatorul calificărilor**

Nr. crt.	Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificările profesionale Liceul tehnologic (ciclul superior), conform Hotărârii Guvernului nr. 866/2008
1.	Servicii	Estetica și igiena corpului omenesc	Coafor stilist
2.		Turism și alimentație	
3.			Tehnician în gastronomie
4.			Organizator banqueting
5.		Comerț	Tehnician în activități de comerț
6.	Resurse naturale și protecția mediului	Agricultură	Tehnician în agricultură
7.		Industria alimentară	Tehnician în industria alimentară
8.	Tehnic	Fabricarea produselor din lemn	Tehnician în prelucrarea lemnului
9.		Mecanică	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
10.			Tehnician prelucrări mecanice
11.			Tehnician transporturi
12.			Tehnician prelucrări pe mașini cu comandă numerică
13.			Tehnician construcții navale
14.			Tehnician prelucrări la cald
15.		Electronică automatizări	Tehnician electronist
16.			Tehnician operator roboți industriali

Nr. crt.	Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificările profesionale Liceul tehnologic (ciclul superior), conform Hotărârii Guvernului nr. 866/2008
17.		Electric	Tehnician electrotehnist
18.			Tehnician energetician
19.			Tehnician metrolog
20.		Electromecanică	Tehnician electromecanic
21.			Tehnician aviație
22.			Tehnician instalații de bord (avion)
23.		Construcții, instalații și lucrări publice	Tehnician în construcții și lucrări publice
24.			Tehnician instalator pentru construcții
25.		Industria textilă și pielărie	Tehnician în industria textilă
26.			Tehnician în industria pielăriei
27.		Materiale de construcții	Tehnician în industria materialelor de construcții
28.		Chimie industrială	Tehnician în chimie industrială
29.		Tehnici poligrafice	Tehnician poligraf
30.			Tehnician producție poligrafică
31.		Producție media <sup>1</sup>	Tehnician audio-video
32.			Tehnician producție film și televiziune
33.			Tehnician multimedia

<sup>1</sup> Unitățile de învățământ care au plan de școlarizare pentru calificările de nivel 3 „Tehnician audio-video”, „Tehnician producție film și televiziune” și „Tehnician multimedia” aplică la clasa a IX-a, în anul școlar 2009—2010, planul de învățământ pentru pregătirea de bază „Electronică automatizări” din Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.312/2009.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 429727