Guvernul României

Hotărârea nr. 922/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară

În vigoare de la 22 noiembrie 2018

Consolidarea din data de **26 mai 2025** are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 991 din 22 noiembrie 2018

Include modificările aduse prin următoarele acte: HG 24/2020; HG 490/2023.

Ultimul amendament în 25 mai 2023.

În temeiul art. 108 din Constituţia României, republicată, şi al art. 99 alin. (10) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. - Se înfiinţează Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară, denumit în continuare Centru, instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educaţiei Naţionale.

Art. 2. - 25/05/2023 - Art. 2. - a fost modificat prin Hotărâre 490/2023 Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară are sediul în municipiul Oradea, strada Anatole France nr. 88, judeţul Bihor.

Art. 3. - (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Centrului se asigură din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Educaţiei Naţionale şi din fonduri provenite din programe şi/sau cooperări internaţionale şi din alte surse legal constituite, potrivit legii.

(2) Veniturile proprii ale Centrului provin din derularea de proiecte, programe, parteneriate locale, naţionale şi internaţionale, din cooperări internaţionale, donaţii, sponsorizări şi din alte venituri realizate în condiţiile legii.

Art. 4. - Patrimoniul iniţial al Centrului este constituit din disponibilităţi băneşti în sumă de 5.000 lei.

Art. 5. - Centrul desfăşoară activităţi de perfecţionare şi formare continuă a cadrelor didactice şi didactice auxiliare care predau în limba maghiară, respectiv la formaţiunile de studiu cu predare în limba maghiară, cu asigurarea respectării programelor şcolare aprobate de Ministerul Educaţiei Naţionale pentru disciplinele pentru a căror predare se asigură formarea continuă.

Art. 6. - Centrul poate coopera cu instituţii aflate în subordinea/coordonarea ministerului, cu unităţi şi instituţii de învăţământ, cu alte instituţii şi organisme educative, academice şi culturale, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate.

Art. 7. - Pentru realizarea în teritoriu a atribuţiilor Centrului, Ministerul Educaţiei Naţionale poate decide înfiinţarea de sucursale ale Centrului, fără personalitate juridică, cu încadrarea în numărul maxim de posturi prevăzut la art. 12 alin. (1).

Art. 8. - (1) Conducerea executivă a Centrului este asigurată de director, care este numit şi revocat din funcţie prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la propunerea Direcţiei minorităţi din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale.

(2) Directorul conduce activitatea Centrului, îl reprezintă în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice, cu instituţiile publice centrale şi locale, cu persoanele juridice şi fizice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art. 9. - Directorul Centrului este ordonator terţiar de credite, calitate care poate fi delegată în condiţiile legii.

Art. 10. - În îndeplinirea atribuţiilor sale, directorul Centrului emite decizii şi instrucţiuni cu caracter intern şi răspunde în faţa ministrului educaţiei naţionale de întreaga activitate a instituţiei.

Art. 11. - (1) Centrul dispune de un aparat administrativ propriu, organizat în birouri şi compartimente.

(2) Organizarea, atribuţiile şi responsabilităţile birourilor şi compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt

prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 12. - (1) Centrul funcţionează cu un număr maxim de 15 posturi, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru unităţile din subordinea Ministerului Educaţiei Naţionale finanţate din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat.

(2) Structura organizatorică a Centrului este prevăzută în anexa nr. 2.

(3) Centrul funcţionează cu personal contractual, numit prin decizie a directorului, în condiţiile legii.

(4) Statul de funcţii şi structura de personal se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(5) Personalul din cadrul Centrului este numit şi eliberat din funcţie în condiţiile legii, prin decizie a directorului Centrului.

(6) Atribuţiile şi sarcinile personalului se stabilesc prin fişa postului, aprobată de directorul Centrului. Pentru funcţia de director al Centrului, fişa postului se aprobă de ministrul educaţiei naţionale.

Art. 13. - Anexele nr. 1 şi 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

~~**Art. 14. -** 20/01/2020 - Art. 14. - a fost abrogat prin Hotărâre 24/2020. La anexa nr. 4a la Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 18 ianuarie 2017, cu modificările şi completările ulterioare, după numărul curent 18 se introduce un nou număr curent, numărul curent 19, cu următorul cuprins:~~

~~"~~

~~19.~~	*~~Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară~~*	*~~Venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat"~~*

PRIM-MINISTRU

VASILICA-VIORICA DĂNCILĂ

Contrasemnează:

Ministrul educaţiei naţionale,

interimar,

Rovana Plumb

Ministrul finanţelor publice,

Eugen Orlando Teodorovici

p. Ministrul muncii şi justiţiei sociale,

Adrian Marius Rîndunică,

secretar de stat

Bucureşti, 15 noiembrie 2018.

Nr. 922.

ANEXA Nr. 1

ORGANIZAREA, ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE
aparatului administrativ propriu al Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară

Art. 1. - Centrul dispune de un aparat administrativ propriu, organizat astfel: un birou şi compartimente.

Art. 2. - Centrul are un Birou programe, cercetare, inovare, informare-documentare.

Art. 3. - Compartimentele Centrului sunt:

a) Compartiment secretariat, financiar-contabil, administrativ şi de întreţinere;

b) Compartiment juridic;

c) Compartimentul audit;

d) Compartimente din structura Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare.

Art. 4. - Biroul programe, cercetare, inovare, informare- documentare cuprinde 4 compartimente:

1. Compartimentul programe din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare are următoarele atribuţii:

a) investigarea nevoilor de perfecţionare rezultate din introducerea unor conţinuturi/cerinţe noi în programele şcolare/legislaţia actuală, din inspecţia şcolară şi din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unităţile de învăţământ, respectiv nevoi concrete, exprimate de potenţiali beneficiari;

b) organizarea/găzduirea unor programe de formare şi dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditaţi;

c) elaborarea şi propunerea spre acreditare de către Ministerul Educaţiei Naţionale a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care răspunde exigenţelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei curriculare şi care ţine cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învăţământul preuniversitar;

d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educaţiei Naţionale pentru personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar;

e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educaţiei Naţionale pentru personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar;

f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunicarea ofertelor şi receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;

g) organizarea de activităţi metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;

h) organizarea de activităţi metodico-ştiinţifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;

i) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor şi activităţilor de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanţii etc.

2. Compartimentul documentare şi informare/bibliotecă din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare- documentare are următoarele atribuţii:

a) activitatea de informare şi documentare pentru personalul din învăţământul preuniversitar;

b) gestionarea fondului de carte şi a resurselor educaţionale;

c) organizarea de activităţi metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare şi informare;

d) organizarea de expoziţii permanente de carte, manuale, prezentări şi lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artişti, oameni de ştiinţă;

e) organizarea de activităţi cultural-artistice şi de loisir;

f) îndrumare pentru bibliotecarii din unităţile şcolare.

3. Compartimentul informatizare/editură din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare are următoarele atribuţii:

a) proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învăţământ, carte şi auxiliare educaţionale;

b) administrarea reţelelor de calculatoare şi asigurarea funcţionării în bune condiţii a staţiilor de lucru ale personalului;

c) întreţinerea echipamentelor şi a logisticii din dotare;

d) asigurarea funcţionării corecte a bazelor de date proprii Centrului şi a paginii web;

e) asigurarea comunicării cu alte entităţi externe: unităţi de învăţământ din reţea, Ministerul Educaţiei Naţionale, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;

f) întocmirea, actualizarea şi gestionarea procedurilor aplicabile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

4. Compartimentul proiecte din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare are următoarele atribuţii:

a) identificarea surselor de finanţare prin proiecte locale, regionale, naţionale şi internaţionale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic şi promovarea inovaţiei în educaţie;

b) elaborarea unor propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanţare;

c) coordonarea şi implementarea proiectelor contractate.

Art. 5. - Compartimentul secretariat, financiar-contabil, administrativ şi de întreţinere este subordonat directorului, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Centrului în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi are următoarele atribuţii:

a) răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a instituţiei şi coordonează activitatea personalului administrativ;

b) încasează şi gestionează fondurile obţinute din cursuri contra cost, editură, tipografie, librărie, sponsorizări etc.;

c) angajează şi gestionează credite bugetare în limita şi cu destinaţia aprobate prin buget;

d) actualizează contabilitatea şi realizează la termen bilanţurile contabile şi conturile de execuţie bugetară;

e) realizează cel puţin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare şi întocmeşte un raport;

f) inventariază şi arhivează documentele instituţiei;

g) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate;

h) gestionează lucrările care intră în aria de competenţe stabilite prin fişele individuale ale posturilor;

i) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare- ieşire;

j) asigură acţiuni de inventariere, îndosariere, depozitare şi conservare a documentelor din arhivă;

k) asigură securitatea documentelor şi a sigiliului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

l) gestionează documentele eliberate de Centru;

m) realizează unele atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul şi protocol;

n) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul Centrului.

Art. 6. - Compartimentul juridic are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) reprezintă interesele legitime ale Centrului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice nivel;

b) asigură asistenţa şi consultanţa de specialitate directorului, birourilor şi compartimentelor Centrului, la solicitarea acestora;

c) asigură păstrarea evidenţei lucrărilor realizate şi a dosarelor de instanţă;

d) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către directorul Centrului;

e) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale Centrului;

f) transmite titlurile executorii Compartimentului secretariat, financiar-contabil, administrativ şi de întreţinere în vederea executării;

g) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului;

h) informează conducerea şi membrii compartimentelor Centrului cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general şi specific învăţământului;

i) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 7. - Compartimentul audit are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) elaborează norme metodologice specifice Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Ministerului Educaţiei Naţionale;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării ministrului educaţiei naţionale;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale centrului sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) informează Ministerul Educaţiei Naţionale şi Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAPI) despre recomandările neînsuşite de către conducătorul centrului auditat, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic ministrului educaţiei naţionale constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Centrului şi ministrului educaţiei naţionale.

ANEXA Nr. 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară

