



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 187 (XXXI) — Nr. 657

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 7 august 2019

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.464. — Ordin al ministrului finanțelor publice privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Finanțelor Publice a procedurilor privind stoparea/recuperarea ajutorului de stat sau <i>de minimis</i> , aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 324/2016	2
2.738. — Ordin al ministrului culturii și identității naționale pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național „Constantin Brâncuși”	3–9
4.687. — Ordin al ministrului educației naționale pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial	10–12
4.697. — Ordin al ministrului educației naționale pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare, pentru cetățenii care au studiat în România, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în străinătate	12–14
ACTE ALE COLEGIULUI MEDICILOR STOMATOLOGI DIN ROMÂNIA	
14/2CN. — Decizie privind cazurile de suspendare și de încetare a calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România	15–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN

privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Finanțelor Publice a procedurilor privind stoparea/recuperarea ajutorului de stat sau *de minimis*, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 324/2016

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. I. — Normele metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Finanțelor Publice a procedurilor privind stoparea/recuperarea ajutorului de stat sau *de minimis*, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 324/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 228 din 28 martie 2016, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 15 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 15. — Rata dobânzii utilizată pentru determinarea cuantumului dobânzii de recuperat, prevăzută la art. 14 lit. k), se aplică de la data la care a fost plătit ajutorul de stat/*de minimis*/ajutorul de stat individual ce trebuie recuperat până la data recuperării. Cu toate acestea, în cazul în care trece mai mult de un an de la data la care a fost plătit ajutorul de stat/*de minimis*/ajutorul de stat individual ce trebuie recuperat și până la data recuperării ajutorului, dobânda se recalculează la intervale de un an, având ca bază rata de referință în vigoare în momentul recalculării comunicată de către Comisia Europeană pentru România.”

2. După articolul 15 se introduce un nou articol, articolul 15¹, cu următorul cuprins:

„Art. 15¹. — Mecanismul de recuperare în cazul în care ajutorul de stat/*de minimis*/ajutorul de stat individual plătit se recuperează proporțional cu gradul de nerealizare a obligațiilor asumate conform mențiunilor speciale prevăzute în acordul

pentru finanțare, precum și al dobânzii ce trebuie recuperate este următorul:

a) în situația în care ajutorul de stat/*de minimis*/ajutorul de stat individual a fost acordat într-o singură tranșă, acesta se recuperează din tranșa unică; la acesta se adaugă dobânda calculată de la data plății conform prevederilor naționale și comunitare în domeniu;

b) în situația în care ajutorul de stat/*de minimis*/ajutorul de stat individual a fost acordat în mai multe tranșe, acesta se recuperează astfel:

(i) când valoarea de recuperat este mai mică decât ultima tranșă a ajutorului de stat, aceasta se recuperează din ultima tranșă; la aceasta se adaugă dobânda calculată de la data plății ultimei tranșe conform prevederilor comunitare în domeniu;

(ii) când valoarea de recuperat este mai mare decât ultima tranșă a ajutorului de stat, aceasta se recuperează începând cu ultima tranșă, urmând apoi tranșele anterioare în ordine inversă de cum au fost plătite, până la atingerea sumei ce trebuie recuperată; la valoarea de recuperat se adaugă dobânda calculată de la data fiecărei plăți aferente tranșei din care se recuperează ajutorul de stat.”

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

Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național
„Constantin Brâncuși”

În temeiul dispozițiilor art. 6 alin. (2) din Legea nr. 199/2015 pentru înființarea Muzeului Național „Constantin Brâncuși”, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere Avizul de principiu al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 4.657/D.P.C. din 4.07.2019 pentru Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național „Constantin Brâncuși”,

ministrul culturii și identității naționale emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național „Constantin Brâncuși”, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă organigrama Muzeului Național „Constantin Brâncuși”, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

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

p. Ministrul culturii și identității naționale,
Ion-Ardeal Ieremia,
secretar de stat

București, 19 iulie 2019.
Nr. 2.738.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Muzeului Național „Constantin Brâncuși”

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — Muzeul Național „Constantin Brâncuși”, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Art. 2. — Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare, respectiv cu respectarea prevederilor Legii nr. 199/2015 privind înființarea Muzeului Național „Constantin Brâncuși”, ale Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament de organizare și funcționare, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acesteia, precum și cu activitățile funcționale.

Art. 3. — (1) Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, a cărei misiune este conservarea, cercetarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului pe care îl administrează și promovarea, printr-o ofertă consistentă și variată de activități multidisciplinare, a personalității lui Constantin Brâncuși și a creației sale, în scopul cercetării, cunoașterii și educării.

(2) Muzeul are sediul în municipiul Târgu Jiu, Strada Victoriei nr. 1, județul Gorj.

(3) Toate înscrisurile emise de către Muzeu, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Muzeului, sediul și codul fiscal.

Art. 4. — (1) Muzeul poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți — persoane fizice sau juridice — prin programe anuale sau pe termen mediu și lung.

(2) Muzeul poate angaja din afara instituției persoane fizice sau juridice, pe perioadă determinată, cu respectarea prevederilor legale.

(3) În cadrul statului de funcții pot fi ocupate poziții atât cu normă întreagă, cât și cu jumătate de normă, în condițiile legii.

Art. 5. — Muzeul poate da și lua cu împrumut bunuri culturale, cu respectarea legislației în materie.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 6. — (1) Muzeul are următoarele obiective:

a) reunirea tuturor lucrărilor lui Constantin Brâncuși într-o expunere de tip virtual cu imagini 3D de tip digital;

b) inițierea și elaborarea de lucrări și programe de cercetare asupra operei și vieții lui Constantin Brâncuși;

c) identificarea lucrărilor și alcătuirea unui repertoriu al lucrărilor lui Constantin Brâncuși aflate pe teritoriul României și în străinătate și organizarea de expoziții temporare, prin expunerea acestora în Muzeu, cu acordul deținătorilor;

d) acordarea de sprijin de specialitate autorităților locale și entităților cu drept de administrare în vederea protejării și conservării Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;

e) organizarea unei secțiuni ambient „Atelier Brâncuși”;
 f) organizarea unui departament de documentare — bibliotecă, cuprinzând colecții de cărți, publicații și cataloage ilustrând bibliografia exhaustivă privind viața și opera lui Constantin Brâncuși — studii de specialitate, monografiile, studii de istoria artelor, albume, fotografii, alte documente;

g) publicarea de studii, cataloage și albume, ca rezultat al cercetărilor întreprinse;

h) achiziționarea de documente, obiecte cu caracter documentar, lucrări pentru colecția Muzeului;

i) crearea unei secții de activități de pedagogie muzeală pentru copii și tineret cu scopul stimulării creativității acestora;

j) inițierea de tabere de sculptură în colaborare cu Uniunea Artiștilor Plastici;

k) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(2) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului se realizează prin:

a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și în străinătate;

b) acordarea unor servicii de documentare pentru persoanele fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

c) editarea de publicații științifice și de popularizare.

Art. 7. — În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 6, Muzeul are următoarele atribuții principale:

a) colecționarea de documente și măturii cu privire la biografia și personalitatea sculptorului Constantin Brâncuși;

b) elaborarea, coordonarea, precum și participarea, prin reprezentanți, la programe și/sau proiecte de cercetare, stagii de pregătire și instruire în domeniul specific;

c) stabilirea de relații de tip parteneriat public-privat cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, organizații neguvernamentale etc.;

d) efectuarea de studii și cercetări, în țară și în străinătate, pentru aprofundarea cunoașterii fenomenului Constantin Brâncuși;

e) organizarea de activități de cercetare științifică, conferințe, expoziții sau seminare cu caracter informativ-educativ;

f) editarea și publicarea de studii, cărți, articole, corespondență, memorie fotografică și video, colecții de documente, albume fotografice privind personalitatea lui Constantin Brâncuși;

g) organizarea de schimburi de experiență, reuniuni și colocvii consacrate lui Constantin Brâncuși și participarea, prin reprezentanți, la evenimente culturale naționale și internaționale;

h) achiziționarea ori acceptarea cu titlu de donație de opere de artă, obiecte, fotografii, documente, cărți sau publicații ce au aparținut lui Constantin Brâncuși ori care constituie materiale documentare privind viața sau creația acestuia.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 8. — (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a statului, pe care Muzeul le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a

unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Gestionarii bunurilor mobile și imobile vor fi numiți, prin decizie a managerului instituției, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudinile necesare în ceea ce privește buna lor conservare și prezintă garanții că le vor gestiona corect.

(5) Predarea-primirea colecțiilor aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituției, cu precizarea clară a termenului de desfășurare a operațiilor, precum și cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiții legale.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art. 9. — (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului Muzeului se realizează în condițiile legii.

Art. 10. — (1) Managementul Muzeului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raportul cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art. 11. — (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

a) asigură funcționarea, organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, în condițiile legii;

b) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;

c) elaborează și aplică strategia necesară bunului mers al activității curente și de perspectivă a instituției;

d) ia măsuri în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale;

e) reprezintă instituția în raporturile cu terții și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

f) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintează spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale;

g) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;

h) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituției numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

i) răspunde de realizarea veniturilor;

j) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale angajaților;

k) coordonează programele de manifestări științifice și culturale;

l) aprobă tematica pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

m) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

n) aprobă fișele de post pentru personalul Muzeului;

o) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat conform legislației în vigoare;

p) stabilește criteriile de evaluare a posturilor, care se înscriu în fișele posturilor, și dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

q) coordonează direct activitatea structurilor funcționale din cadrul instituției;

r) răspunde pentru buna gestionare a patrimoniului instituției;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;

ș) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

t) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

ț) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;

u) asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

v) propune spre dezbatere consiliului de administrație proiectul de regulament intern al Muzeului și aprobă acest document;

w) avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare și de organigramă ale Muzeului, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;

x) avizează statele de funcții anuale și statele de funcții modificatoare, precum și bugetele de venituri și cheltuieli la termenele și în condițiile stabilite de Ministerul Culturii și Identității Naționale și le transmite în vederea aprobării ministrului culturii și identității naționale;

y) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților Muzeului;

z) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și de activitatea de audit public intern;

aa) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale.

(2) Managerul este președintele Consiliului de administrație al Muzeului.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4) În absența managerului, Muzeul este condus de unul dintre salariați, desemnat de manager prin decizie scrisă.

Art. 12. — (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:

a) președinte — managerul Muzeului;

b) membri — coordonatori de lucru din compartimentele de specialitate ale instituției, reprezentantul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale;

c) secretar — prin rotație, unul din membrii Consiliului de administrație numit de președinte.

(3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, doar în calitate de consultanți.

Art. 13. — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului de administrație.

Art. 14. — (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, definitivează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;

b) aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

d) elaborează și supune aprobării managerului/ministrului culturii și identității naționale programele de investiții și reparații curente necesare instituției;

e) supune anual ministrului culturii și identității naționale statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

f) aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției;

g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

i) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;

j) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

k) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 86/1996, cu modificările și completările ulterioare;

l) stabilește tematica tipăriturilor și publicațiilor;

m) stabilește premiarea personalului, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 15. — (1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate al Muzeului.

(2) Consiliul științific este alcătuit din maximum 9 membri și are următoarea componență:

a) manager;

b) specialistul din cadrul structurii funcționale a Muzeului;

c) specialiști consacrați ai domeniului din afara Muzeului.

(3) Consiliul științific are următoarele atribuții principale:

a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; evaluează și avizează activitatea de cercetare și studiile elaborate în vederea publicării;

b) propune colectivele de specialiști pentru programele de cercetare pe care le realizează împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: cataloage cu opere de artă și de expoziții, ghiduri, pliante, afișe, foi de sală etc.;

c) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului;

d) face evaluări periodice asupra contribuției specialistului privind dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.

Art. 16. — În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii, înființate prin decizie a managerului:

a) comisii de specialitate:

(i) comisia de inventariere;

(ii) comisia de recepție, evaluare și achiziții de bunuri culturale;

(iii) comisia pentru pregătirea documentației în vederea clasării bunurilor culturale mobile în patrimoniul cultural național;

(iv) comisia de casare;

(v) comisia pentru avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;

(vi) comisia de etică și disciplină;

b) comisii tehnice:

(i) comisia de recepție și încadrare în tarife;

(ii) comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;

(iii) comisia pentru protecția civilă;

(iv) comisia tehnică de apărare împotriva incendiilor;

(v) orice alte comisii impuse de activitatea Muzeului, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică

Art. 17. — (1) Pentru realizarea activităților care decurg din atribuțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei prevăzute în anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii și identității naționale pentru aprobarea prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este 3.

Art. 18. — Compartimentul financiar-contabilitate, salarizare, secretariat, resurse umane, achiziții, administrativ, juridic se

subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

l. în domeniul financiar-contabilitate și salarizare:

a) desfășoară activitatea financiar-contabilă și de salarizare, cu respectarea dispozițiilor legale;

b) organizează în cadrul compartimentului activitatea de control financiar propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

e) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

f) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

i) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

j) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

k) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal/secundar de credite;

l) întocmește lunar statele pentru plata salariilor;

m) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

n) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/Consiliului de administrație, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale;

o) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unitățile bancare, după caz;

p) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

q) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

r) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

s) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

ș) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;

t) îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit legii;

II. în domeniul secretariat și resurse umane:

a) elaborează anual statul de funcții al Muzeului, la termenele și în condițiile comunicate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;

b) întocmește și actualizează statul de funcții nominal al instituției, operând modificările intervenite în cariera sau salarizarea angajaților Muzeului, potrivit legii;

c) stabilește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor de bază ale personalului Muzeului, precum și celelalte elemente care compun sistemul de salarizare;

d) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină cheltuielile cu salariile, conform legii; întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, întocmește formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;

e) întocmește documentația specifică și întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcție, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradația imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaților Muzeului;

f) stabilește, în condițiile legii, drepturile salariale ale personalului Muzeului;

g) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;

h) propune conducerii Muzeului persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale și întreprinde demersurile legale în vederea derulării procedurilor specifice de promovare;

i) calculează vechimea în muncă a salariaților în vederea trecerii în gradații superioare, în condițiile legii;

j) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

k) întocmește dosarele de pensionare;

l) eliberează, la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe de personal reflectând situația salarizării sau a încadrării solicitanților;

m) gestionează dosarele de personal ale angajaților Muzeului;

n) ține corespondența cu diferite instituții ale statului sau private în vederea cooperării și bunei funcționări; completează registrul de intrare-ieșire a corespondenței;

o) realizează și actualizează fișierul alfabetic al instituțiilor și persoanelor cu care Muzeul are relații de colaborare;

p) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați, conform legilor în vigoare;

q) asigură păstrarea registrelor Muzeului;

r) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției;

III. în domeniul achizițiilor publice:

a) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

e) concepe și redactează toate documentele necesare inițierii, derulării și finalizării procedurilor de atribuire;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achizițiile directe;

h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

j) întocmește Programul anual al achizițiilor publice, în condițiile legii;

k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;

l) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;

m) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;

n) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;

o) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege;

IV. în domeniul administrativ:

a) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire centrală etc.;

b) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea instituției;

c) asigură executarea lucrărilor de reparații curente ale spațiilor instituției, în condițiile legii;

d) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;

e) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;

f) asigură întreținerea curățeniei în interiorul instituției și în spațiile aferente acesteia;

g) asigură lucrările de exploatare, reparații, întreținere a autoturismului din dotare;

V. în domeniul juridic:

a) avizează din punctul de vedere al legalității actele juridice producătoare de efecte juridice la care Muzeul este parte;

b) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou-apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;

c) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;

d) reprezintă interesele Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată.

Art. 19. — Compartimentul expoziției, evidența patrimoniului, muzeografie se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în programul de cercetare, participă la realizarea altor teme din cadrul programelor curente și de perspectivă în vederea elaborării tematicilor de expunere permanentă sau temporară;

b) realizează și îndeplinește proiecte în domeniul organizării expozițiilor;

c) identifică sursele de constituire a colecțiilor Muzeului;

d) inventariază și prelucrează fondurile;

e) face propuneri pentru bunurile susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național;

f) elaborează programul și tematica pentru expozițiile temporare sau permanente, în colaborare cu corpul de specialiști din cadrul secției organizare expoziții;

g) selectează bunurile culturale pentru organizarea expozițiilor temporare sau permanente;

h) cercetează și elaborează documentații adecvate pentru punerea în valoare a bunurilor culturale către beneficiari;

i) face propuneri pentru achiziționarea unor bunuri culturale;

j) întocmește documentația specifică în cazul organizării unor expoziții în străinătate pentru obținerea documentelor de export temporar;

k) redactează fișele analitice de evidență a bunurilor culturale aflate în gestiunea Muzeului;

l) realizează evidența computerizată a bunurilor culturale aflate în gestiunea Muzeului;

m) elaborează lucrări de cercetare în vederea includerii datelor primare ale patrimoniului deținut în baza națională de date;

n) inventariază și prelucrează fondurile;

o) organizează Catalogul științific, sistematizează arhiva documentară a Muzeului, completează fișele de fototecă, filmotecă, fișele corelative, fotografice și tematice;

p) redactează și transmite informații vizând publicul larg, specialiștii, instituțiile culturale, instituțiile mass-media etc., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale Muzeului;

q) elaborează strategii cu scopul constituirii unui corpus minim de informații esențiale și adecvate privind spațiul expozițional și categoriile de obiective existente (inclusiv instrumente auxiliare de ghidaj: ghiduri, prospecte, pliante, cataloage și foi de sală etc.);

r) efectuează ghidajul în spațiul expozițional;

s) proiectează și realizează semnale scrise și vizuale, materiale documentare și informative destinate publicului vizitator: invitații, felicitări, cărți poștale ilustrate, calendare, postere, afișe, pliante, spoturi publicitare etc.;

ș) asigură activitatea de protocol (invitații, relații cu instituții culturale etc.);

t) colaborează cu asociațiile și fundațiile care sprijină Muzeul, proiectând pentru ele diferite manifestări culturale;

ț) mediază contactele Muzeului cu toate categoriile de public;

u) întocmește și urmărește dosarele pentru finanțarea de proiecte și programe, studii de piață, strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale a Muzeului;

v) evaluează publicul (statistic și analitic), vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea Muzeului, analizarea publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal;

w) asigură accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 20. — Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Ministerul Culturii și Identității Naționale.

Art. 21. — Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Muzeu, și anume din:

a) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, cărți poștale, CD-uri, etc.);

b) taxe de fotografiere/filmare;

c) donații și sponsorizări acceptate de Muzeu;

d) organizarea de manifestări culturale, studii, proiecte, precum și din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;

e) alte activități specifice realizate de Muzeu, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 22. — (1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

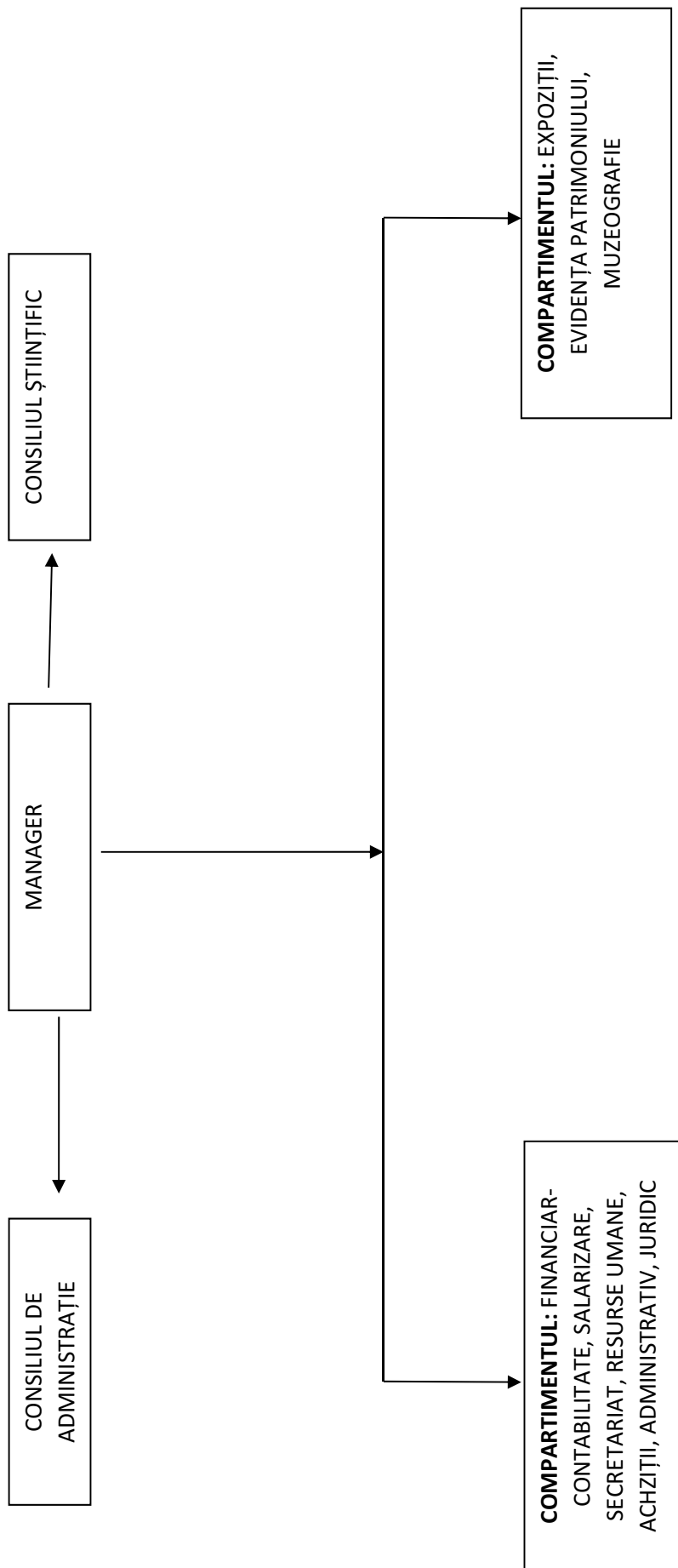
(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Muzeului, aprobat potrivit dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Art. 23. — (1) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de ministrul culturii și identității naționale, sau cu alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de manager, după consultarea Consiliului de administrație, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și identității naționale.

ORGANIGRAMA
Muzeului Național „Constantin Brâncuși”

Număr de posturi aprobate: 3, din care:
 1. posturi de conducere – 1 (manager).
 2. posturi de execuție – 2.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN**pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial**

În temeiul art. 65 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în baza art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. I. — Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 425 din 18 mai 2018, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La anexa nr. 6, punctul VI va avea următorul cuprins:

Aria curriculară/Disciplină/Terapii	P	I	II	III	IV
„VI. Educație fizică, sport și sănătate	2-3	2-3	2-3	1-3	1-3
Educație fizică și activități sportive	-	1	1	1	1
Joc și mișcare	2	1	1	0-1	0-1
Opționale	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1”

2. Anexa nr. 16 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Direcția generală învățământ secundar superior și educație permanentă, Direcția generală educație timpurie învățământ primar și gimnazial, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Institutul de Științe ale Educației, inspectoratele școlare județene, respectiv Inspectoratul Școlar al Municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educației naționale,
Ecaterina Andronescu

PLAN-CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT
pentru învățământul primar și gimnazial din unitățile școlare și clasele afiliate din centrele de detenție,
centrele educative și penitenciare

Aria curriculară/disciplina	P	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I. Limbă și comunicare*	4—6	4—5	4—5	4—5	4—5	4—6	4—6	4—6	4—6
Limba și literatura română	4—5	3	3	3	3	3	3	3	3
Limba modernă 1	—	1	1	1	1	1	1	1	1
Opționale	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—2	0—2	0—2	0—2
II. Matematică și științe ale naturii	2—3	4—5	4—5	4—5	4—5	4—6	5—7	6—8	6—8
Matematică	2	3	3	3	3	3	3	3	3
Fizică	—	—	—	—	—	—	1	1	1
Chimie	—	—	—	—	—	—	—	1	1
Științele naturii/Biologie	—	1	1	1	1	1	1	1	1
Opționale	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—2	0—2	0—2	0—2
III. Om și societate**	3—4	3—4	3—4	3—4	4—5	4—6	4—6	4—6	4—6
Educație civică/Educație socială	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Istorie	—	—	—	—	1	1	1	1	1
Geografie	—	—	—	—	—	1	1	1	1
Religie	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Opționale	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—2	0—2	0—2	0—2
IV. Educație fizică, sport și sănătate	2—3	2—3	2—3	2—3	2—3	1—3	1—3	1—3	1—3
Educație fizică și sport	—	1	1	1	1	1	1	1	1
Joc și mișcare	2	1	1	1	1	—	—	—	—
Opționale	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—2	0—2	0—2	0—2
V. Arte	2—3	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2
Educație plastică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Educație muzicală	1								
Opționale	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1
VI. Tehnologii	2—3	3—4	3—4	3—4	3—4	4—6	4—6	3—5	3—5
Abilități practice/Educație tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	0	0
Activități de preprofesionalizare	1	2	2	2	2	2	2	2	2
Informatică și TIC	—	—	—	—	—	1	1	1	1
Opționale	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—2	0—2	0—2	0—2
VII. Consiliere și orientare	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2	1—2
Consiliere și dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Opționale	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1	0—1
Total ore trunchi comun	16	18	18	18	19	19	20	20	20
Curriculum la decizia școlii	3—4	1—2	1—2	1—2	1—2	1—4	1—5	1—6	1—7
Număr minim de ore pe săptămână	19	19	19	19	20	20	21	21	21
Număr maxim de ore pe săptămână	20	20	20	20	21	23	25	26	27
VIII. Terapie educațională complexă și integrată	Număr de ore stabilit de profesorul educador pentru fiecare elev/clasă, în norma de 20 de ore a acestuia								
IX. Terapii specifice și de compensare	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Terapii și programe de intervenție	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* Pentru învățământul în limbile minorităților naționale, disciplina Limba și literatura maternă are alocat un număr de ore egal cu cele pentru disciplina Limba și literatura română.

** În învățământul gimnazial (clasa a VI-a și clasa a VII-a) cu predare în limbile minorităților naționale, disciplina Istoria și tradițiile minorităților naționale are alocată o oră.

NOTĂ:

1. În unitățile școlare și clasele afiliate din centrele de detenție, centrele educative și penitenciare, învățământ primar și gimnazial, se vor aplica programele școlare corespunzătoare din unitățile de învățământ de masă.

2. La clasa pregătitoare, clasa I și clasa a II-a, disciplina Limba și literatura română se intitulează Comunicare în limba română. La clasa pregătitoare, clasa I și clasa a II-a se studiază integrat disciplina Matematică și explorarea mediului.

3. Rolul activităților de preprofesionalizare este acela de a dezvolta abilități menite să faciliteze elevilor inserția socioprofesională. Aceste activități se desfășoară în ateliere protejate sau în parteneriat cu operatori economici și sunt realizate de personal didactic specializat, în funcție de nevoile actuale de pe piața muncii.

4. Disciplina Informatică și TIC va fi predată în acord cu normele de securitate ale centrelor de detenție/centrelor educative și penitenciarelor.

5. Activitățile de Terapie educațională complexă și integrată se aplică persoanelor din centrele educative și centrele de detenție din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor. Acestea se vor derula cu aprobarea conducerii unităților de învățământ și cu sprijinul personalului din sectorul reintegrare socială.

Activitățile de Terapie educațională complexă și integrată sunt realizate de către învățătorul/institutorul/profesorul-educator, cu toți elevii din clasă, în completarea programului de predare-învățare-evaluare, la propunerea consiliului pentru curriculum/CIEC al școlii, în funcție de nevoile specifice individuale și de grup, și pot cuprinde următoarele categorii de activități: activități de stimulare cognitivă; activități recreative; activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale; activități de terapie ocupațională desfășurate în parteneriat cu serviciul educație și asistență psihosocială subordonat Administrației Naționale a Penitenciarelor. Activitățile desfășurate în parteneriat vor fi aprobate de către conducerea instituției, la propunerea dirigintelui clasei sau la propunerea comisiei pentru curriculum.

6. Activitățile de Terapii specifice și de compensare sunt predate de profesori psihopedagogi absolvenți de psihologie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, pedagogie etc., conform centralizatorului pentru învățământ special, și cuprind ore de Psihoterapie/Terapie ocupațională și orientare profesională/Terapie afectiv-atitudinală și comportamentală. Aceste activități se desfășoară pe grupe de 2—3 elevi în cabinete specializate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

O R D I N

pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare, pentru cetățenii care au studiat în România, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în străinătate

În temeiul Legii nr. 157/2005 pentru ratificarea Tratatului dintre Regatul Belgiei, Republica Cehă, Regatul Danemarcei, Republica Federală Germania, Republica Estonia, Republica Elenă, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Irlanda, Republica Italiană, Republica Cipru, Republica Letonia, Republica Lituania, Marele Ducat al Luxemburgului, Republica Ungară, Republica Malta, Regatul Țărilor de Jos, Republica Austria, Republica Polonă, Republica Portugheză, Republica Slovenia, Republica Slovacă, Republica Finlanda, Regatul Suediei, Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord (state membre ale Uniunii Europene) și Republica Bulgaria și România privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005,

în conformitate cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare,

în baza art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare, pentru cetățenii care au studiat în România, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în

străinătate, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală învățământ universitar din cadrul Ministerului Educației Naționale și instituțiile de învățământ superior duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,
Ecaterina Andronescu

București, 2 august 2019.
Nr. 4.697.

ANEXĂ

M E T O D O L O G I E

privind eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare, pentru cetățenii care au studiat în România, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în străinătate

Art. 1. — Prezenta metodologie se aplică cetățenilor români și cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, cetățenilor din statele semnatare ale acordului privind Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană, care au studiat în

România și care solicită, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau din Confederația Elvețiană, în mod independent sau ca salariat,

eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare.

Art. 2. — (1) Adeverința de conformitate a studiilor universitare poate fi solicitată de către cetățenii prevăzuți la art. 1 în baza actelor de studii universitare eliberate de instituții de învățământ superior acreditate din cadrul sistemului național de învățământ din România și a atestatelor de recunoaștere a studiilor emise de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, dacă este cazul.

(2) Adeverința se eliberează în limba română și în limba engleză, modelul acesteia fiind prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

Art. 3. — Dosarul pentru eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare, prevăzute la art. 1, cuprinde următoarele documente:

a) cerere-tip prin care se solicită eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare, adresată Ministerului Educației Naționale, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

b) diploma de doctor, în copie;

c) adeverința de autenticitate a diplomei de doctor, eliberată de instituția acreditată de învățământ superior emitentă, în original;

d) documente personale de identificare, precum și dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe diplomă/actul de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate, în copie.

Art. 4. — (1) Dosarul solicitantului se transmite la Registratura Ministerului Educației Naționale.

(2) În termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului, Direcția generală învățământ universitar din cadrul Ministerului Educației Naționale verifică existența documentelor prevăzute la art. 3, emite adeverința sau înștiințează solicitantul în cazul în care constată că dosarul nu este complet.

(3) Termenul de soluționare prevăzut la alin. (2) se poate prelungi în cazuri justificate, solicitantul fiind anunțat în scris.

(4) Adeverința se eliberează titularului sau unei persoane împuternicite ori, la cererea scrisă a solicitantului, se transmite la adresa indicată de acesta.

(5) Adeverința neridicată se păstrează în arhiva Ministerului Educației Naționale pentru o perioadă nedeterminată.

(6) În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a adeverinței se poate elibera un duplicat al acesteia.

(7) Pentru eliberarea duplicatului, solicitantul adresează în scris o cerere, însoțită de copii ale actelor de studii și ale anexelor la actele de studii pentru care s-a solicitat adeverința, copii ale documentelor personale de identificare și declarație notarială cu privire la încadrarea în una dintre situațiile menționate la alin. (6).

Art. 5. — Refuzul Ministerului Educației Naționale de a emite adeverința prevăzută la art. 1 poate fi contestat la instanța competentă, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1
la metodologie*

C E R E R E

către Ministerul Educației Naționale privind eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare, pentru cetățenii care au studiat în România, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în străinătate

a) Solicitant

Date personale

Numele și prenumele:

Cetățenia:

Domiciliul:

Telefon:

E-mail:

b) Solicitare

Solicit eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE, cu modificările ulterioare, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în străinătate, în țara

c) Certific includerea în dosar a următoarelor documente:

diploma de doctor, în copie;

adeverința de autenticitate a diplomei de doctor, în original;

documente personale de identificare, precum și dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe diplomă/actul de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate, în copie.

d) Solicit eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor cu prevederile Directivei 2005/36/CE, cu modificările ulterioare:

prin ridicare de la sediul Ministerului Educației Naționale, personal sau prin împuternicit legal;

prin mandat poștal, cu plata cheltuielilor poștale la destinație, la următoarea adresă:

.....

e) Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în această cerere și documentele incluse în dosar corespund realității.

Data

Semnătura

Ministerului Educației Naționale, str. G-ral Berthelot nr. 28—30, 010168, sectorul 1, București

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

DIRECȚIA GENERALĂ
ÎNȚĂMĂNT UNIVERSITAR



MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION

GENERAL DIRECTORATE
FOR HIGHER EDUCATION

Nr. / No. /

ADEVERINȚĂ

Se atestă

că **Diploma de Doctor**, seria , nr. , în domeniul ,
eliberată de către , la data de , cu nr. ,
dliui/dnei , născut/ă la data , în localitatea județ
..... țară , cu domiciliul în , cetățenie ,
**certifică nivelul de calificare prevăzut la art. 11 e) din Directiva 2005/36/CE, cu
modificările ulterioare, și conferă dreptul de a preda în învățământul superior.**

Profesia de cadru didactic în învățământul superior este reglementată în România.
În România, condițiile pentru ocuparea funcțiilor didactice în învățământul superior sunt
prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
și cer deținerea diplomei de doctor, îndeplinirea standardelor minimale necesare și
obligatorii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și îndeplinirea standardelor
de ocupare a posturilor didactice specifice funcției, aprobate de senatul universitar, fără
impunerea unor condiții de vechime, conform legii. Accesul în profesia de cadru didactic în
învățământul superior nu este condiționat de formarea inițială psihopedagogică; instituțiile
de învățământ superior, în baza autonomiei universitare, stabilesc cerințele de formare
inițială și continuă psihopedagogică.

**Prezenta adeverință a fost eliberată pentru recunoașterea în străinătate a
dreptului de a desfășura activitate didactică în învățământul superior.**

Director General/General Director,
.....

CERTIFICATE

Attests

that **Doctor's degree**, series , no. , in the field ,
awarded by the , on the date , no ,
to Mr. / Mrs , born on the date , in , county
..... , country , with domicile in , citizenship ,
**certifies the level of qualification as set out in the Article 11e) of the Directive
2005/36/EC, as amended, and give the right to teach at the higher education level.**
The profession of university teacher is regulated in Romania.

In Romania, the conditions for occupying teaching positions in higher education are provided by
the National Education Law no. 1/2011 with the subsequent modifications and completions and
require the possession of the doctoral degree, the fulfilment of the minimum necessary and
compulsory standards, approved by order of the Minister of National Education, and the
fulfilment of the standards of occupation for the university teaching positions (assistant
professor, lecturer, associate professor, university professor), approved by the university senate,
without imposing any conditions of age, according to the law. The access into the profession of
university teacher is not conditioned by the initial psycho-pedagogical training; the higher
education institutions, based on the university autonomy, establish their own requirements for
the initial and continuous psycho-pedagogical training.

**This certificate has been issued for the recognition abroad of the right to teach at
higher education level.**

Consilier/Counsellor,
.....

Eliberată la București la data / Issued in Bucharest on the date.....

*) Anexa nr. 2 la metodologia este reprodusă în facsimil.

ACTE ALE COLEGIULUI MEDICILOR STOMATOLOGI DIN ROMÂNIA

COLEGIUL MEDICILOR STOMATOLOGI DIN ROMÂNIA

DECIZIE**privind cazurile de suspendare și de încetare a calității de membru
al Colegiului Medicilor Stomatologi din România**

În temeiul art. 512 și 534 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul național al Colegiului Medicilor Stomatologi din România adoptă următoarea decizie:

CAPITOLUL I**Suspendarea calității de membru
al Colegiului Medicilor Stomatologi din România**

Art. 1. — (1) Calitatea de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România se suspendă:

a) la cererea scrisă a medicului stomatolog, pe o durată de până la 5 ani;

b) în caz de neplată totală sau parțială a cotizației profesionale timp de 6 luni de la scadență, până la achitarea integrală a datoriilor;

c) dacă medicul stomatolog nu realizează numărul minim de credite de educație medicală continuă stabilit de Consiliul național al Colegiului Medicilor Stomatologi din România.

(2) Dreptul de exercitare a profesiei de medic stomatolog sau, după caz, a anumitor activități profesionale se suspendă și în următoarele situații:

a) pe durata existenței unei stări de incompatibilitate, în condițiile legii;

b) pe durata interdicției de a exercita profesia ori anumite activități medico-dentare, stabilită prin decizie a comisiilor de disciplină ale Colegiului Medicilor Stomatologi din România.

Art. 2. — (1) La cerere, membrii Colegiului Medicilor Stomatologi din România care, din motive obiective, doresc să întrerupă exercitarea profesiei de medic stomatolog pe o durată de până la 5 ani pot solicita suspendarea calității de membru pe acea durată.

(2) Cererea de suspendare a calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România se depune, anterior perioadei solicitate, la colegiul teritorial în a cărui evidență se află medicul stomatolog și se soluționează prin adoptarea unei decizii de către biroul executiv al colegiului teritorial, denumit în continuare *biroul executiv*.

Art. 3. — (1) Neplata cotizației datorate Colegiului Medicilor Stomatologi din România pe o perioadă de 6 luni și după atenționarea scrisă a medicului stomatolog de către consiliul colegiului teritorial atrage suspendarea calității de membru până la plata cotizației datorate și a penalităților aferente.

(2) Suspendarea calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România se propune printr-un referat adresat biroului executiv de către Comisia pentru probleme socioeconomice, financiar-contabilă și administrativ a colegiului teritorial, în baza căruia se dispune cercetarea disciplinară a medicului stomatolog în cauză.

(3) În cazul în care medicul stomatolog face dovada achitării cotizației datorate și a penalităților aferente, comisia de disciplină revocă suspendarea calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România.

Art. 4. — (1) Medicii stomatologi care nu realizează pe parcursul a 5 ani numărul minim de credite de educație medicală continuă, stabilit de Consiliul național al Colegiului Medicilor Stomatologi din România, denumit în continuare *Consiliul național*, sunt suspendați din exercitarea profesiei până la realizarea numărului de credite necesar, prin procedura prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Medicilor Stomatologi din România.

(2) Suspendarea calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România se propune printr-un referat adresat biroului executiv de către Comisia de avizări, studii și strategii de dezvoltare a colegiului teritorial sau de către alte structuri de specialitate din cadrul colegiului teritorial.

(3) Revocarea suspendării se face prin decizie a biroului executiv, în cazul în care medicul stomatolog face dovada realizării numărului minim de credite de educație medicală continuă.

Art. 5. — (1) Dreptul de exercitare a profesiei de medic stomatolog se suspendă în cazul constatării, în condițiile legii, a existenței unei stări de incompatibilitate.

(2) La solicitarea medicului stomatolog în cauză sau la sesizarea oricărei persoane sau autorități/instituții interesate, președintele colegiului teritorial din care face parte medicul stomatolog respectiv sau biroul executiv poate constitui o comisie, special instituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici stomatologi primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate prevăzută la art. 490 alin. (1) lit. a)—c) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul existenței unei stări de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de medic stomatolog, președintele colegiului teritorial sau biroul executiv poate solicita comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă, constituită conform legii, confirmarea sau infirmarea stării de incompatibilitate. Biroul executiv va comunica medicului stomatolog în cauză decizia prin care i se pun în vedere obligațiile de a se adresa organelor în drept pentru realizarea expertizei medicale a capacității de muncă și de a prezenta documentul medical corespunzător, precum și termenele aferente.

(4) În situația în care medicul stomatolog pentru care se solicită confirmarea sau infirmarea stării de incompatibilitate prevăzută la alin. (3) nu prezintă dovada că s-a adresat comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă pentru efectuarea expertizei medicale a capacității de muncă, respectiv documentul medical în care sunt consemnate rezultatele examinării de specialitate, biroul executiv va sesiza comisia de disciplină, atașând deciziei dovezile corespunzătoare.

(5) În termen de 10 zile de la apariția unei stări de incompatibilitate, medicul stomatolog este obligat să anunțe colegiul teritorial în a cărui evidență se află.

(6) În situația confirmării unei stări de incompatibilitate, biroul executiv va adopta o decizie privind suspendarea dreptului de exercitare a profesiei de medic stomatolog, în baza referatului comisiei constituite conform alin. (2), a documentului medical emis de comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă sau a documentelor comunicate de medicul stomatolog în cauză.

Art. 6. — (1) Dreptul de exercitare a profesiei de medic stomatolog sau, după caz, a anumitor activități profesionale se suspendă pe durata interdicției stabilite prin decizie a comisiilor de disciplină ale Colegiului Medicilor Stomatologi din România.

(2) În situația în care prin decizia comisiei de disciplină a fost prevăzută și obligarea medicului stomatolog sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau de educație medico-dentară ori alte forme de pregătire profesională, cu precizarea numărului de credite de educație medicală continuă ori a formei de pregătire și a domeniului în care acestea trebuie realizate, dreptul de liberă practică poate fi exercitat, după expirarea interdicției, numai după ce se prezintă dovada efectuării formei de pregătire corespunzătoare de către medicul stomatolog în cauză.

Art. 7. — Deciziile prevăzute la art. 2 alin. (2), art. 3 alin. (2) și (3), art. 4 alin. (2) și (3), art. 5 alin. (6) și art. 6 alin. (1) se comunică medicului stomatolog în cauză, consiliului colegiului teritorial, Biroului executiv național, Ministerului Sănătății și, după caz, unității în cadrul căreia își exercită profesia medicul stomatolog sancționat.

Art. 8. — (1) Omisiunea încheierii asigurării de răspundere civilă profesională sau asigurarea sub limita legală se sancționează cu suspendarea dreptului de liberă practică, în baza prevederilor art. 689 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Această sancțiune nu se aplică dacă medicul stomatolog se conformează obligației legale în termen de 30 de zile.

Art. 9. — Pe durata suspendării calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România se suspendă drepturile și obligațiile aferente acestei calități, stabilite prin lege, regulamente și alte acte normative aplicabile medicilor stomatologi.

CAPITOLUL II

Încetarea calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România

Art. 10. — (1) Calitatea de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România încetează în următoarele cazuri:

a) la cererea medicului stomatolog, prin renunțarea scrisă la calitatea de membru;

b) prin deces;

c) în cazul întreruperii activității pe o durată mai mare de 5 ani;

d) prin retragerea calității de membru, cu titlu de sancțiune disciplinară, pronunțată prin decizia comisiei de disciplină, rămasă definitivă.

(2) Retragera calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România operează de drept pe durata stabilită de instanțele judecătorești prin hotărâre definitivă cu privire la interzicerea exercitării profesiei.

Președintele Colegiului Medicilor Stomatologi din România,
Ecaterina Ionescu

București, 11 iulie 2019.
Nr. 14/2CN.

(3) Încetarea calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România se constată prin decizie a biroului executiv.

(4) Decizia prevăzută la alin. (3) este executorie.

Art. 11. — (1) În cazul medicilor stomatologi care, pe o durată consecutivă de 5 ani, nu fac dovada exercitării profesiei, biroul executiv constată prin decizie încetarea calității de membru al Colegiului Medicilor Stomatologi din România, la propunerea Comisiei de avizări, studii și strategii de dezvoltare a colegiului teritorial, numai după atenționarea scrisă a medicului stomatolog, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și prin poștă electronică.

(2) Decizia biroului executiv poate fi contestată de medicul stomatolog în cauză la consiliul colegiului teritorial în termen de 15 zile de la comunicare.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) este suspensivă de executare.

Art. 12. — (1) Reînscrisura în Colegiul Medicilor Stomatologi din România se face în condițiile legii.

(2) Redobândirea dreptului de a exercita profesia de medic stomatolog după întreruperea exercitării profesiei pe o perioadă consecutivă mai mare de 5 ani se face numai după reatestarea competenței profesionale a solicitantului, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Medicilor Stomatologi din România și prin decizie a Consiliului național.

Art. 13. — Deciziile prevăzute la art. 10 alin. (3) și art. 11 alin. (1) se comunică medicului stomatolog în cauză, consiliului colegiului teritorial, Biroului executiv național, Ministerului Sănătății și, după caz, unității în cadrul căreia își exercită profesia medicul stomatolog sancționat.

CAPITOLUL III

Prevederi finale

Art. 14. — O copie a înscrisurilor prin care instanțele judecătorești ori Colegiul Medicilor Stomatologi din România, la nivel local sau național, au restrâns sau au interzis desfășurarea activităților profesionale, în întregime sau în parte, chiar și cu caracter temporar, se va păstra la dosarul profesional al medicului stomatolog, iar mențiunile corespunzătoare se vor înscrie în Registrul unic al medicilor stomatologi.

Art. 15. — Procedurile interne de declanșare a mecanismului de alertă a celorlalte state membre ale Uniunii Europene, adoptate prin decizie a Consiliului național, se aplică în mod corespunzător.

Art. 16. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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: RO12TREZ70050699XXX000531 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. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

