



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) Nr. 970

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTARARI SI ALTE ACTE

Luni, 5 decembrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	HOTARARI ALE GUVERNULUI ROMANIEI	
879.	Hotarare pentru aprobarea Normelor privind pregatirea si atestarea profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere	2-6
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE CENTRALE	
3.097.	Ordin al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltarii regionale si administratiei publice, pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) si art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala	7-9
5.387.	Ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice privind modificarea si completarea Metodologiei de acreditare si evaluare periodica a furnizorilor de formare continua si a programelor de formare oferite de acestia, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.564/2011	10-16

HOTARARI ALE GUVERNULUI ROMANIEI

GUVERNUL ROMANIEI

HOTARARE pentru aprobarea Normelor privind pregatirea si atestarea profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere

In temeiul prevederilor art. 108 din Constitutia Romaniei, republicata, ale art. III din Ordonanta Guvernului nr. 8/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, ale art. 7¹ alin. (1) lit. a) si alin. (2) si art. 9 alin. (1) lit. c) pct. 1 din Legea nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu modificarile si completarile ulterioare,

Guvernul Romaniei adopta prezenta hotarare.

Articol unic. Se aproba Normele privind pregatirea si atestarea profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere, prevazute in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

PRIM-MINISTRU
DACIAN JULIEN CIOLOS

Contrasemneaza:
Viceprim-ministru,
ministrul dezvoltarii regionale
si administratiei publice,
Vasile Dincu
Ministrul transporturilor,
Petru Sorin Buse
Ministrul afacerilor interne,
Ioan-Dragos Tudorache

Bucuresti, 23 noiembrie 2016.
Nr. 879.

ANEXA

N O R M E

privind pregatirea si atestarea profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1. (1) Prezentele norme reglementeaza pregatirea si atestarea profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere, definiti potrivit art. 1¹ lit. ae) din Legea nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare *Lege*.

(2) Pot avea acces la pregatirea profesionala prevazuta la art. 2 si la atestarea profesionala prevazuta la art. 3 persoanele care indeplinesc conditiile prevazute de art. 7¹ alin. (1) lit. b)d) din Lege.

CAPITOLUL II

Pregatirea profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere

Art. 2. (1) Pregatirea profesionala in vederea obtinerii certificatului de manager de transport in regim de taxi si inchiriere se realizeaza numai in centrele de pregatire si perfectionare profesionala autorizate de Ministerul Transporturilor pentru pregatirea managerilor de transport si are ca scop insusirea de catre candidati a cunostintelor si competentelor

specifice domeniilor si temelor conform programului de pregatire profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere prevazut in anexa nr. 1.

(2) In vederea participarii la cursurile de pregatire profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere, candidatii se inscriu la un centru de pregatire si perfectionare profesionala autorizat de Ministerul Transporturilor, completand in acest scop o cerere si depunand in acest sens un dosar cu urmatoarele documente:

a) cerere;
b) actul de identitate, in copie;
c) actele care demonstreaza indeplinirea conditiilor prevazute la art. 7¹ alin. (1) lit. b)d) din Lege, respectiv:

- (i) certificat de cazier judiciar, in original, prin care se atesta inexistenta condamnarii pentru una dintre faptele prevazute la art. 9 alin. (1) lit. d) pct. 1 din Lege;
- (ii) copie de pe diploma de absolvire a liceului, de pe certificatul de competenta profesionala a persoanei desemnate sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier de persoane, valabil, sau de pe certificatul de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere, valabil;

(iii) declaratie pe propria raspundere privind respectarea conditiei de a avea resedinta curenta in Romania, in original.

(3) Documentele prevazute la alin. (2) lit. b) si c) pct. (ii) se certifica de catre solicitant pentru conformitate cu originalul prin inscrierul SSubsemnatul,, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea legii penale, ca prezentul act este conform cu originalulZ si semnare.

(4) Cursurile de pregatire profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere au o durata de 30 de ore, se desfasoara in baza programului de pregatire prevazut in anexa nr. 1 si sunt sustinute de lectori atestati pentru pregatirea managerilor de transport, conform reglementarilor in vigoare, de catre Ministerul Transporturilor.

(5) In vederea organizarii cursurilor de pregatire a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere, centrele de pregatire si perfectionare profesionala autorizate intocmesc si transmit Ministerului Transporturilor suporturile de curs.

(6) Suportul de curs trebuie intocmit si actualizat astfel incat:

- a) sa fie in concordanta cu reglementarile in vigoare;
- b) sa urmareasca insusirea de catre candidati a temelor programului de pregatire prevazut in anexa nr. 1;
- c) sa aiba un continut adaptat necesitatilor de invatare ale candidatilor.

CAPITOLUL III

Atestarea profesionala a managerilor de transport

Art. 3. (1) Pot participa la examenul pentru obtinerea certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere doar candidatii care au absolvit cursul de pregatire profesionala, in termen de maximum 12 luni de la data absolvirii. Candidatii care nu au promovat examenul in acest termen trebuie sa urmeze un nou curs de pregatire.

(2) Certificatul de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere se obtine in urma promovarii de catre candidati a unui examen, care consta dintr-o proba cu durata de 60 de minute, cuprinzand 60 de intrebari cu 4 variante de raspuns, dintre care una singura este corecta.

(3) Pentru promovarea examenului, candidatii trebuie sa raspunda corect la cel putin 70% din intrebarile prevazute la alin. (2).

(4) Examinarea pentru obtinerea certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere se organizeaza de catre Autoritatea Rutiera Romana A.R.R., cu respectarea prevederilor art. 67 din Ordonanta Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV

Certificatul de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere

Art. 4. (1) Modelul certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere este prevazut in anexa nr. 2.

(2) Certificatele de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere sunt eliberate de catre Ministerul Transporturilor, prin Autoritatea Rutiera Romana A.R.R. persoanelor care au promovat examenul prevazut la art. 3 alin. (2).

(3) In vederea eliberarii certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere, solicitantul depune la Autoritatea Rutiera Romana A.R.R. urmatoarele documente:

- a) cerere;
- b) copia actului de identitate in termen de valabilitate;

c) copie de pe diploma de absolvire a liceului sau de pe certificatul de competenta profesionala a persoanei desemnate sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier de persoane, valabil, sau de pe certificatul de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere, valabil;

d) dovada achitarii tarifului de eliberare a certificatului de competenta profesionala a managerului de transport.

(4) Documentele prevazute la alin. (3) lit. b) si c) se certifica de catre solicitant pentru conformitate cu originalul prin inscrierul SSubsemnatul,, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea legii penale, ca prezentul act este conform cu originalulZ si semnare.

(5) Certificatul de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere se elibereaza in termen de maximum 10 zile de la data inregistrarii cererii la Autoritatea Rutiera Romana A.R.R.

(6) Cu ocazia depunerii documentelor prevazute la alin. (3), Autoritatea Rutiera Romana A.R.R. elibereaza deponentului o dovada inlocuitoare a certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere, cu valabilitate de 10 de zile calendaristice de la data depunerii.

(7) In cazul pierderii, furtului sau deteriorarii certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere, detinatorul acestuia are obligatia de a solicita Autoritatii Rutiere Romane A.R.R. inlocuirea certificatului detinut, care se face cu plata tarifului prevazut la alin. (3) lit. d).

(8) Daca in cursul ultimelor 12 luni de valabilitate a certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere titularul a urmat cursurile prevazute la art. 2 si a promovat examenul prevazut la art. 3 alin. (2), noul certificat de competenta profesionala se elibereaza cu o valabilitate de 10 ani, care incepe in ziua urmatoare ultimei zile de valabilitate a certificatului detinut anterior.

CAPITOLUL V

Obligatiile centrelor de pregatire si perfectionare

Art. 5. Centrele de pregatire si perfectionare profesionala autorizate de Ministerul Transporturilor care desfasoara cursuri de pregatire a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere au obligatia:

a) sa inscrie la cursuri si sa efectueze pregatirea numai pentru persoanele care indeplinesc conditiile prevazute de reglementarile legale pentru admiterea la cursuri, verificand in acest sens documentele si valabilitatea acestora;

b) sa organizeze si sa desfasoare cursurile de pregatire a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

c) sa efectueze pregatirea managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere in conformitate cu programul prevazut in anexa nr. 1;

d) sa utilizeze la pregatire lectori atestati pentru pregatirea managerilor de transport conform reglementarilor in vigoare;

e) sa tina evidenta cursantilor care urmeaza cursurile;

f) sa pastreze la sediul unde s-au desfasurat cursurile, pentru o perioada de minimum 10 ani, dosarele prevazute la art. 2 alin. (2).

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art. 6. Autoritatea Rutiera Romana A.R.R. tine evidenta certificatelor de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere si a documentelor privitoare la sustinerea probelor examenelor prevazute la art. 3 alin. (2).

Art. 7. Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentele norme.

Programul de pregatire profesionala a managerilor de transport in regim de taxi si inchiriere

Domeniul	Tema	Total 30 de ore
		Nr. de ore:
A. Elemente de drept civil	Contracte utilizate in activitatea de transport rutier in regim de inchiriere, precum si drepturile si obligatiile care decurg din acestea	1
	Negocierea unui contract cu valabilitate legala in ceea ce priveste conditiile de transport	
	Analiza reclamatii referitoare la daunele produse persoanelor sau bagajelor acestora in timpul unui accident survenit in cursul transportului sau referitor la daunele datorate intarzierii, precum si efectele acestei reclamatii asupra responsabilitatii sale contractuale	
B. Elemente de drept comercial	Conditii si formalitati pentru exercitarea comertului, obligatiile generale ale comerciantilor (inmatriculare, registre comerciale etc.) si consecintele falimentului	1
	Forme de organizare juridica a operatorilor economici. Conditii de infiintare si functionare	
C. Elemente de drept social	Rolul si functionarea diferitelor institutii sociale care intervin in sectorul transportului rutier (ministere, agentii, inspectorate, sindicate, comitete de intreprindere, delegati ai personalului, inspectori ai muncii etc.)	1
	Regulile aplicabile contractelor de munca referitoare la diferitele categorii de lucratori ai transportatorului autorizat (forma contractelor, obligatiile partilor, conditiile si durata muncii, concediile platite, remuneratia, desfacerea contractului)	
	Normele aplicabile in materie de pregatire profesionala a conducatorilor auto care desfasoara transport in regim de taxi si in regim de inchiriere si a managerilor de transport in regim de taxi si de inchiriere	
	Specificul mediului si riscurile exercitarii ocupatiei de conducatorul auto in regim de taxi si regim de inchiriere. Masuri de diminuare a riscului practicarii acestei profesii si moduri de actiune in caz de incident	
D. Elemente de drept fiscal	Impozitarea vehiculelor	1
	Taxele asupra anumitor vehicule utilizate pentru transportul rutier, precum si taxele de trecere si taxele de utilizare pentru folosirea anumitor infrastructuri	
	Alte obligatii de natura fiscala	
E. Gestiunea comerciala si financiara a intreprinderii	Dispozitiile legale si practicile privind utilizarea cecurilor, a cambiilor, a biletelor la ordin, a cardurilor de credit si a altor mijloace sau metode de plata	3
	Forme de credit (bancare, documentare, depozite de garantare, ipoteci, leasing, de inchiriere, factoring etc.); sarcinile si obligatiile care decurg din acestea	
	Bilantul contabil si interpretarea lui	
	Contul de profit si pierderi si interpretarea lui	
	Analiza situatiei financiare si a rentabilitatii intreprinderii, pe baza indicatorilor financiari	
	Bugetul intreprinderii de transport	
	Pretul de cost (costuri fixe, costuri variabile, fonduri de exploatare, amortismente etc.). Calculul pretului de cost pentru fiecare vehicul, kilometru sau cursa. Formarea tarifului	
E. Gestiunea comerciala si financiara a intreprinderii	Organigrama personalului intreprinderii. Planuri de lucru	2
	Principiile marketingului, ale publicitatii si ale relatiilor publice, inclusiv ale serviciilor de transport in regim de taxi si inchiriere, ale promovarii vanzarilor si ale elaborarii fisierelor de clienti	
	Aplicatiile electronice utilizate in domeniul transportului rutier in regim de taxi si inchiriere	
	Tipuri de asigurari proprii transporturilor rutiere (asigurari de raspundere, de viata, asigurarea bunurilor, a bagajelor), precum si garantiile si obligatiile care decurg din acestea	
	Regulile referitoare la facturarea serviciilor de transport rutier de persoane in regim de inchiriere	

Domeniul	Tema	Total 30 de ore
		Nr. de ore:
F. Accesul la piata	Reglementari privind efectuarea transporturilor rutiere in regim de taxi si in regim de inchiriere. Notiunile si terminologia specifice	8
	Documente necesare pentru executarea serviciilor de transport rutier in regim de taxi si in regim de inchiriere. Proceduri de verificare pentru a asigura prezenta, atat in intreprindere, cat si la bordul vehiculelor, a documentelor corespunzatoare, si anume a documentelor referitoare la vehicul, la conducatorul auto si la cursa	
	Organizarea pietei interne a transporturilor rutiere in regim de taxi si de inchiriere. Accesul la piata serviciilor de transport in regim de taxi si in regim de inchiriere	
	Activitati conexe transportului rutier de persoane in regim de taxi si inchiriere	
	Elemente care determina calitatea transportului in regim de taxi si de inchiriere. Tinuta conducatorului auto, a autoturismului, confortul deplasarii, siguranta rutiera	
G. Standarde tehnice si aspecte ale operarii	Tipuri constructive de vehicule si elementele caracteristice acestora (caroserie, motor, sisteme de transmisie, sisteme de franare etc.). Limitarea poluarii chimice si fonice a mediului urban	4
	Omologarea de tip, inmatricularea, agrearea si inspectia tehnica a vehiculelor	
	Mentenanata vehiculelor si a echipamentelor acestora. Intretinerea zilnica, predarea si primirea autovehiculului	
	Taximetrul si lampa taxi	
	Statia de emisie-receptie	4
	Cienti cu nevoi speciale. Cienti dificili	
	Rezolvarea situatiilor conflictuale si a reclamatilor	
	Avantajele oferite clientului	
	Obligatii ale transportatorului autorizat, ale taximetristului/conducatorului auto si ale clientului	
	Contraventii si sanctiuni	
Autoritati cu atributii in domeniul transportului in regim de taxi si inchiriere		
H. Siguranta rutiera si securitatea transportului	Conditii pentru conducatorii auto (onorabilitate, permis de conducere, avize medicale si psihologice, certificate de atestare profesionala etc.)	4
	Masurile necesare pentru asigurarea faptului ca toti conducatorii auto respecta regulile, interdictiile si restrictiile de circulatie (limitari de viteza, acordarea prioritatii, oprire si stationare, folosirea farurilor, semnalizarea schimbarii directiei de mers etc.)	
	Sarcinile conducatorilor auto privind respectarea normelor de siguranta referitoare, pe de o parte, la starea vehiculului si a echipamentului sau si, pe de alta parte, la conducerea preventiva	
	Elaborarea si punerea in aplicare a procedurilor de conduita in caz de accident si a procedurilor corespunzatoare pentru a evita repetarea accidentelor sau a incalcarilor grave ale legislatiei	2
	Forme de infractiionalitate cu incidenta in transportul in regim de taxi si inchiriere. Masuri de prevenire si modalitati de actiune in caz de necesitate	

Modelul certificatului de competenta profesionala a managerului de transport in regim de taxi si inchiriere

(culoare galben Pantone 102 sau cat mai apropiata de aceasta, format finit 290 x 145 mm,
hartie din celuloza de 100 g/m² sau mai mult, cu elemente de siguranta)

--	--	--

*) Anexa nr. 2 este reprodusa in facsimil.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL DEZVOLTARII REGIONALE SI ADMINISTRATIEI PUBLICE

ORDIN

pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) si art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala

Tinand cont de Avizul Ministerului Finantelor Publice nr. 714.197 din 8 noiembrie 2016, precum si de Avizul Ministerului Comunicatiilor si pentru Societatea Informatiionala nr. 3.436 din 30 septembrie 2016,
in temeiul prevederilor:

art. 46 alin. (8), art. 47 alin. (9) si art. 54 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

art. 12 alin. (7) din Hotararea Guvernului nr. 1/2013 privind organizarea si functionarea Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, cu modificarile si completarile ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul dezvoltarii regionale si administratiei publice, emite urmatorul ordin:

Art. 1. Se aproba Lista actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local ce pot fi comunicate prin mijloace electronice de transmitere la distanta sau tiparite prin intermediul unui centru de imprimare masiva, valabile fara semnatura persoanelor imputernicite si stampila organului fiscal local, prevazuta in anexa nr. 1.

Art. 2. Se aproba Procedura de comunicare a actelor administrative fiscale, a actelor de executare si altor acte emise

de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanta, precum si conditiile in care aceasta se realizeaza, prevazuta in anexa nr. 2.

Art. 3. Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 4. Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Viceprim-ministru, ministrul dezvoltarii regionale si administratiei publice,
Vasile Dincu

Bucuresti, 24 noiembrie 2016.
Nr. 3.097.

ANEXA Nr. 1

LISTA

actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local ce pot fi comunicate prin mijloace electronice de transmitere la distanta sau tiparite prin intermediul unui centru de imprimare masiva, valabile fara semnatura persoanelor imputernicite si stampila organului fiscal local

Art. 1. (1) Actele administrative fiscale, actele de executare si alte acte care pot fi comunicate prin mijloace electronice de transmitere la distanta si/sau care pot fi tiparite prin intermediul unui centru de imprimare masiva, valabile fara semnatura si stampila organului fiscal local, emise in temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, sau al Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt urmatoarele:

1. Titlu executoriu;
2. Somatie;
3. Decizie referitoare la obligatiile de plata accesorii;
4. Instiintare privind stingerea creantelor fiscale;
5. Adresa de infiintare a popririi asupra disponibilitatilor banesti;
6. Decizie de ridicare a masurilor de executare silita asupra disponibilitatilor banesti;
7. Instiintare de compensare;
8. Instiintare de restituire;
9. Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele fizice, in temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele juridice, in temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Declaratie fiscala/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclama si publicitate in cazul contribuabililor persoane juridice;

12. Declaratie fiscala/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru afisaj in scop de reclama si publicitate;

13. Decizie de impunere privind creantele datorate bugetului local in urma inspectiei fiscale;

14. Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local;

15. Decizie privind nemodificarea bazei de impunere;

16. Decizie de instituire a masurilor asiguratorii;

17. Decizie de ridicare a masurilor asiguratorii;

18. Adresa de infiintare a popririi;

19. Adresa de infiintare a popririi asiguratorii;

20. Instiintare privind infiintarea popririi;

21. Proces-verbal de constatare a contraventiei;

22. Nota de plata;

23. Extras de rol;

24. Aviz de inspectie fiscala;

25. Invitatie;

26. Certificat de nomenclatura stradala si adresa;
27. Proces-verbal privind cheltuielile de executare silita;
28. Proces-verbal de constatare si declarare a insolventitatii;
29. Certificat de atestare fiscala pentru persoane juridice privind impozite, taxele locale si alte venituri datorate bugetului local;
30. Raport de inspectie fiscala;
31. Anexa certificat de atestare fiscala privind verificarea eligibilitatii solicitantilor de fonduri externe nerambursabile;
32. alte acte emise de organul fiscal local.

(2) Actele administrative fiscale, actele de executare si alte acte emise de organul fiscal local comunicate prin mijloace electronice de transmitere la distanta sunt valabile si opozabile contribuabililor sau tertilor fara semnatura olografa si stampila conducatorului organului fiscal, insa vor purta semnatura electronica extinsa bazata pe un certificat calificat al organului fiscal local.

ANEXA Nr. 2

P R O C E D U R A

de comunicare a actelor administrative fiscale, a actelor de executare si a altor acte emise de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanta

CAPITOLUL I

Reguli generale privind comunicarea prin mijloace electronice de transmitere la distanta

ARTICOLUL 1

Mijloace electronice prin care se poate realiza comunicarea

(1) Organele fiscale locale pot opta pentru comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local catre contribuabil prin urmatoarele mijloace electronice de transmitere la distanta:

- a) fax;
- b) e-mail (casuta de posta electronica);
- c) platforma de contact pusa la dispozitie de catre organele fiscale locale.

(2) Comunicarea prin mijloace electronice a actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local conform alin. (1) lit. b) se poate realiza doar daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

- a) organul fiscal local detine un certificat calificat;
- b) contribuabilul persoana juridica detine un certificat calificat;
- c) contribuabilul se obliga sa transmita un e-mail de confirmare a primirii actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local, in cel mult 3 zile lucratoare de la primire.

(3) Actele administrative fiscale, actele de executare si alte acte emise de organul fiscal local se considera comunicate si in cazul in care contribuabilul nu indeplineste conditia de la alin. (2) lit. c), dar se indeplineste procedura prevazuta la art. 6.

(4) Mijloacele de transmitere la distanta prevazute la alin. (1) ce urmeaza a fi utilizate de catre organul fiscal local pentru comunicarea actelor administrative fiscale, a actelor de executare si a altor acte emise de organul fiscal local catre contribuabili si stabilirea procedurii, in functie de conditiile specifice, se aproba prin hotarare a autoritatii deliberative si se publica si pe pagina de internet a organului fiscal local.

ARTICOLUL 2

Optiunea contribuabilului pentru utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanta

(1) Pentru a putea utiliza mijloacele electronice de transmitere a actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local, contribuabilii trebuie sa opteze, pe baza unei cereri adresate organului fiscal local, prin indicarea, dupa caz, a numarului de fax, a adresei de e-mail, pentru mijloacele de comunicare prevazute la art. 1 alin. (1) lit. a) sau b), respectiv prin utilizarea numelui de utilizator si a

parolei puse la dispozitie de catre organul fiscal local sau prin utilizarea unui certificat digital calificat, dupa caz, pentru mijlocul de comunicare prevazut la art. 1 alin. (1) lit. c).

(2) Cererea prevazuta la alin. (1) se depune, in scris, personal, la registratura organului fiscal local si va contine inclusiv adresa de corespondenta a contribuabilului. Organul fiscal local comunica, in scris, contribuabilului luarea in evidenta a solicitarii si data de la care comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de acesta se va realiza exclusiv pe baza mijloacelor electronice pentru care a optat.

(3) In cazul in care contribuabilul a optat pentru unul dintre mijloacele de transmitere la distanta prevazute la alin. (1), acesta isi asuma raspunderea pentru asigurarea mentenantei echipamentelor proprii prin care se realizeaza primirea informatiilor, precum si pentru pastrarea confidentialitatii credentialelor utilizate. Organul fiscal local nu raspunde pentru interceptarea informatiilor transmise prin mijloacele de transmitere la distanta prevazute la alin. (1) de catre persoane neautorizate.

ARTICOLUL 3

Modificarea optiunilor privind comunicarea prin mijloace electronice si renuntarea la serviciul de comunicare prin mijloace electronice

(1) Contribuabilii pot opta pentru modificarea sau renuntarea la comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local prin mijloace electronice, pe baza de cerere, in scris, depusa la registratura organului fiscal local.

(2) Organul fiscal local comunica, in scris, contribuabilului luarea in evidenta a solicitarii de la alin. (1) si data de la care comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local se va realiza exclusiv pe baza mijloacelor electronice de transmitere la distanta pentru care a optat. In cazul renuntarii la utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanta, organul fiscal local comunica, in scris, contribuabilului data de la care se utilizeaza celelalte forme de comunicare prevazute de lege.

ARTICOLUL 4

Gratuitatea serviciilor de comunicare prin mijloace de transmitere la distanta

Serviciile de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanta furnizate de catre organele fiscale locale sunt gratuite.

CAPITOLUL II

Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanta a actelor administrative fiscale, actelor de executare si a altor acte emise de organul fiscal local

ARTICOLUL 5

Comunicarea prin fax

(1) Comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local se realizeaza de catre acesta la numarul de fax indicat de catre contribuabil.

(2) Comunicarea se considera realizata la data si ora raportului de transmitere emis de catre fax-ul de pe care s-a realizat comunicarea.

(3) Raportul de transmitere reprezinta dovada comunicarii. Raportul de transmitere se arhiveaza, electronic sau fizic, la dosarul contribuabilului.

ARTICOLUL 6

Comunicarea prin e-mail

(1) Comunicarea prin e-mail a actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local se realizeaza de catre acesta la adresa de e-mail indicata de contribuabil.

(2) Comunicarea se considera realizata la data primirii unui e-mail de confirmare, de pe adresa de e-mail unde a fost transmis actul administrativ fiscal, actul de executare sau altor acte emise de organul fiscal local.

(3) In cazul persoanelor juridice, e-mailul de confirmare trebuie sa fie insotit de semnatura electronica extinsa bazata pe un certificat calificat.

(4) Confirmarea de primire trebuie comunicata de contribuabil in cel mult 3 zile lucratoare de la primirea e-mailului. In cazul in care contribuabilul confirma primirea, data comunicarii este data transmiterii de catre contribuabil a e-mailului de confirmare.

(5) In cazul in care contribuabilul nu transmite e-mail-ul de confirmare a primirii conform alin. (2) si (3), in termenul prevazut la alin. (4), actul administrativ fiscal, actul de executare sau alt act emis de organul fiscal local se considera comunicat dupa expirarea unui termen de 15 zile calendaristice, calculat de la data comunicarii e-mailului de catre organul fiscal local.

(6) In situatia prevazuta la alin. (5) organul fiscal local intocmeste un proces-verbal de comunicare care se semneaza cu semnatura electronica extinsa bazata pe un certificat calificat sau in format fizic, cu semnatura olografa.

(7) Confirmarea de primire prevazuta la alin. (2) si (3), dupa caz, respectiv procesul-verbal de comunicare prevazut la alin. (6) se arhiveaza, electronic sau fizic, la dosarul contribuabilului.

ARTICOLUL 7

Comunicarea prin platforma de contact

(1) In cazul in care organul fiscal local a optat, in conditiile art. 1, pentru dezvoltarea unei platforme de contact, contribuabilul, in baza cererii depuse la organul fiscal local, poate opta pentru comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local prin platforma de contact.

(2) Platforma de contact consta in punerea la dispozitia contribuabililor a unei aplicatii informatice prin intermediul careia se efectueaza comunicarea electronica a actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local.

(3) Contribuabilul se autentifica in cadrul platformei de contact prin oricare dintre urmatoarele mijloace:

- a) certificate calificate;
- b) credentiale de tip: nume/parola.

(4) In cazul prevazut la alin. (3) lit. a) organul fiscal local comunica contribuabilului, in scris, luarea in evidenta si data de la care comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de acesta se va realiza exclusiv pe baza mijloacelor electronice pentru care a optat.

(5) In cazul prevazut la alin. (3) lit. b), organul fiscal local comunica contribuabilului, in scris, luarea in evidenta, informatiile necesare autentificarii in platforma de contact, precum si data de la care comunicarea actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de acesta se va realiza exclusiv pe baza mijloacelor electronice pentru care a optat.

(6) In cazul comunicarii prin platforma de contact a actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local acestea se considera comunicate in termen de 15 zile de la data punerii la dispozitie a documentului de catre organul fiscal local in spatiul virtual personal din cadrul platformei de contact Numarul de intrare/iesire electronic si data punerii la dispozitia contribuabilului a actului administrativ fiscal, actului de executare sau altui act emis de organul fiscal local pus la dispozitie in spatiul virtual personal sunt inscrise in Registrul documentelor electronice.

(7) Inscrierile in Registrul documentelor electronice reprezinta dovada comunicarii si se arhiveaza, electronic sau fizic, la dosarul contribuabilului.

(8) Procedura detaliata privind modalitatea de identificare, inregistrarea si accesul contribuabilului la platforma de contact se aproba prin hotarare a autoritatii deliberative si se publica si pe pagina de internet a organului fiscal local.

ARTICOLUL 8

Confidentialitatea si acordul contribuabilului cu privire la prelucrarea automata a datelor cu caracter personal

(1) Prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt aplicabile prezentei proceduri.

(2) Acordul contribuabilului pentru folosirea datelor sale personale in scopul acordarii accesului la serviciile de comunicare prin mijloace electronice se considera a fi implicit prin inregistrarea la organul fiscal local a cererii de comunicare prin mijloace electronice a actelor administrative fiscale, actelor de executare si altor acte emise de organul fiscal local.

(3) Schimbul de date realizat intre organul fiscal local sau autoritatea administrativ-teritoriala si contribuabili trebuie sa indeplineasca cerinte standard de integritate si confidentialitate potrivit protocolului HTTPS.

ARTICOLUL 9

Servicii electronice suplimentare

In cazul in care organul fiscal local poate furniza servicii electronice suplimentare celor detaliate la art. 18, atunci procedura de furnizare a acestora se aproba prin hotarare a autoritatii deliberative si se publica pe pagina de internet a organului fiscal local sau a unitatii administrativ-teritoriale.

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE

ORDIN**privind modificarea si completarea Metodologiei de acreditare si evaluare periodica a furnizorilor de formare continua si a programelor de formare oferite de acestia, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.564/2011**

In temeiul prevederilor art. 244 alin. (3) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice emite prezentul ordin.

Art. I. Metodologia de acreditare si evaluare periodica a furnizorilor de formare continua si a programelor de formare oferite de acestia, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.564/2011, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 790 din 8 noiembrie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza:

1. La articolul 2, alineatul (1) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 2. (1) Furnizorii de programe de formare continua, denumiti in continuare *furnizori*, sunt institutii/structuri organizationale din categoriile mentionate la art. 3, care propun pentru acreditare programe de formare continua a personalului didactic din invatamantul preuniversitar si care implementeaza programele acreditate, cu respectarea principiilor si a standardelor de calitate si a legislatiei specifice din domeniu.Z

2. Articolul 3 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 3. (1) Categoriile de furnizori de programe de formare continua sunt urmatoarele:

a) unitati conexe ale ministerului educatiei: casele corpului didactic, centrele atestate de formare continua in limbile minoritatilor nationale, alte institutii cu atributii in domeniul formarii continue, centrele judetene/al municipiului Bucuresti de resurse si asistenta educationala;

b) institutii de invatamant superior de stat si particulare acreditate, prin facultati acreditate sau prin structuri din cadrul acestora, legal constituite, cu atributii in domeniul formarii continue a personalului didactic din invatamantul preuniversitar: departamente pentru formarea personalului din educatie, institute/centre de formare continua a personalului din educatie, departamente pentru pedagogia invatamantului primar si prescolar sau alte structuri echivalente;

c) institutii si unitati aflate in subordinea/coordonarea ministerului educatiei, avand responsabilitati in domeniul invatamantului preuniversitar, din urmatoarele categorii: evaluare si examinare, dezvoltarea invatamantului profesional si tehnic, managementul proiectelor, evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar, palate si cluburi ale elevilor, biblioteci centrale universitare, retele informatice pentru educatie, cercetare in domeniul stiintelor educatiei, relatii de cooperare si de colaborare internationala;

d) unitati de invatamant preuniversitar de stat si/sau particular, acreditate, cu personalitate juridica, din sistemul national de invatamant;

e) institutii/unitati de invatamant acreditate pentru organizarea si functionarea nivelului de invatamant terțiar nonuniversitar;

f) institutii nationale de interes public care desfasoara activitati de formare continua a personalului didactic din invatamantul preuniversitar;

g) institutii/structuri organizationale de implementare a programelor internationale la care Romania este parte si/sau a programelor cu finantare externa al caror beneficiar este ministerul educatiei;

h) institutii/structuri organizationale interne/internationale semnatare ale unor acorduri sau parteneriate cu ministerul educatiei, care pot desfasura activitati in domeniul formarii continue a personalului didactic din invatamantul preuniversitar: institute culturale internationale si departamente cu profil educational si cultural ale ambasadelor si consulatelor, care isi desfasoara activitatea pe teritoriul statului roman;

i) organizatii de tip sindical din educatie, cu personalitate juridica, care au prevazute in statut obiective/activitati in domeniul formarii continue a personalului didactic din invatamantul preuniversitar;

j) fundatii, asociatii profesionale si alte tipuri de organizatii nonguvernamentale care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii: au prevazute in statut/actul constitutiv obiective/activitati in domeniul formarii continue a personalului didactic din invatamantul preuniversitar si garanteaza printr-un document autentic asigurarea relatiilor contractuale ale membrilor echipei de implementare pentru programul propus, pe intreaga perioada de valabilitate a acreditarii programului, conform legislatiei specifice in domeniu;

k) persoane juridice, publice sau private, care desfasoara activitati nonprofit si care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii: au prevazute in statut/actul constitutiv formarea continua a personalului didactic din invatamantul preuniversitar, ca obiect principal de activitate, si obiecte secundare de activitate in acord cu obiectul principal; au codul CAEN 8559; garanteaza printr-un document autentic asigurarea relatiilor contractuale ale membrilor echipei de implementare pentru programul propus, pe intreaga perioada de valabilitate a acreditarii programului, conform legislatiei specifice in domeniu.

(2) Calitatea de furnizor de programe de formare continua este definita numai in relatie cu un program de formare propus spre acreditare, este dobandita odata cu acreditarea programului, este valabila pe perioada acreditarii programului si inceteaza la finalizarea perioadei de acreditare a acestuia.

(3) Un furnizor poate propune pentru acreditare unul sau mai multe programe de formare continua a personalului didactic din invatamantul preuniversitar.

(4) Odata cu obtinerea acreditarii prin ordin al ministrului, programele de formare continua sunt inscrise in Registrul national al programelor de formare continua acreditate. Registrul se publica pe site-ul oficial al ministerului educatiei si se actualizeaza periodic de catre directia responsabila de formarea continua din cadrul acestuia.Z

3. La capitolul II, titlul secțiunii a 2-a se modifica și va avea următorul titlu:

SSECȚIUNEA a 2-a

Procesul de acreditare, monitorizare și evaluare periodică a programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar □

4. **Articolul 4 se modifica și va avea următorul cuprins**

SArt. 4. (1) În vederea acreditării unui program de formare continuă este necesară depunerea la secretariatul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației a unei solicitări și a documentației de acreditare, cu respectarea următoarelor criterii și condiții:

- a) administrative;
- b) curriculare;
- c) resurse umane;
- d) resurse didactico-materiale;
- e) dovada privind achitarea taxei de acreditare, în cuantumul stabilit de ministerul educației, pentru furnizorii care nu fac parte din sistemul național de învățământ de stat.

(2) Întreaga documentație a programului de formare continuă se numerotează, se stampilează, se asumă prin semnatura pe fiecare pagină. Se înaintea în format letric, legat doar documentația prevăzută la alin. (1) lit. a) și b) și în format scanat, pe suport electronic, documentația integrală a programului de formare continuă.Z

5. **Articolul 5 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 5. (1) Solicitarea de acreditare a programului de formare continuă va fi însoțită de documentația descrisă în cap. III secțiunea 1 a prezentei metodologii și va fi depusă direct sau transmisă prin poșta la secretariatul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației.

(2) Procedura de acreditare a programelor de formare continuă se declanșează la data înregistrării solicitării de acreditare și se desfășoară în conformitate cu reglementările incluse în cap. III al prezentei metodologii.

(3) Înainte de a depune documentația în vederea acreditării unui program de formare continuă, furnizorii pot beneficia de consiliere, asigurată de personalul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației, în conformitate cu domeniul de competență și de expertiză al acestuia.Z

6. **Articolul 6 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 6. (1) Procedura de acreditare a programului de formare continuă se încheie prin emiterea ordinului ministrului educației.

(2) Acreditarea programului de formare continuă este valabilă pentru o perioadă de maximum 5 ani, pe categorii de program, tipuri de competență și grup-tintă.Z

7. **Articolul 7 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 7. (1) În vederea asigurării calității activităților specifice derulării programelor de formare continuă acreditate, după înscrierea programului în Registrul național al programelor de formare continuă acreditate, furnizorul de formare continuă se supune procedurilor de monitorizare/evaluare periodică legal prevăzute, care se declanșează prin emiterea unei dispoziții de către directorul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației.

(2) Monitorizarea unui program de formare continuă se realizează de către reprezentanți ai ministerului educației cu atribuții în domeniul formării continue și presupune atât observarea activităților de organizare, coordonare, proiectare, livrare propriu-zisă și de evaluare, cât și consilierea furnizorului programului de formare continuă.

(3) Evaluarea periodică a furnizorului acreditat constă în analiza îndeplinirii de către furnizor a criteriilor care au stat la baza acreditării programului de formare continuă, precum și a

asigurării calității serviciilor de formare oferite, exclusiv în relație cu programul de formare acreditat.

(4) Rezultatele activității de monitorizare se consemnează într-un raport de monitorizare prin care se propune, după caz:

- a) menținerea acreditării programului de formare continuă;
- b) suspendarea acreditării programului de formare continuă pe o perioadă determinată, cu condiția remedierii neregulilor care au determinat măsura instituită;
- c) retragerea acreditării programului de formare continuă.

(5) Propunerile din raportul de monitorizare menționate la alin. (4) se înaintea directorului direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației.Z

8. **Articolul 8 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 8. Rezultatele monitorizării/evaluării periodice sunt consemnate în raportul de monitorizare/raportul de evaluare periodică. Acesta va fi supus analizei direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației.Z

9. **Articolul 9 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 9. În situația în care se constată neîndeplinirea unuia sau mai multor criterii de acreditare, neregularități în activitatea furnizorului și/sau în implementarea programului de formare continuă, directorul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației dispune, prin notă, măsuri de remediere care vor fi comunicate furnizorului.Z

10. **Articolul 10 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 10. (1) În termen de 30 de zile de la comunicarea notei direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației, furnizorul transmite un raport cu privire la remedierea neregulilor constatate.

(2) Dacă furnizorul de formare continuă nu a luat măsuri de remediere a neregulilor constatate, în termenul stabilit, directorul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației înaintea raportul, cu o rezoluție formulată în limita competențelor și ariei de responsabilitate, spre analiză și acordare a unui aviz consultativ, către Comisia specializată de acreditare.

(3) Prin avizul consultativ acordat, Comisia specializată de acreditare poate propune suspendarea acreditării și/sau poate recomanda furnizorului măsuri de remediere.

(4) Avizul Comisiei specializate de acreditare fundamentează decizia direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației, decizie care se comunică furnizorului.Z

11. **Articolul 11 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 11. (1) Furnizorul are drept cale de atac pentru decizia de suspendare a acreditării contestația, formulată și înregistrată în termen de 15 zile de la data comunicării.

(2) Contestația se depune la secretariatul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației.Z

12. **Articolul 12 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 12. (1) Pentru rezolvarea contestației la decizia de suspendare a acreditării, directorul direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației va desemna alte persoane decât cele care au efectuat monitorizarea/evaluarea periodică în cauză.

(2) După analiza documentelor și, după caz, a situației de pe teren, persoanele desemnate întocmesc un raport de evaluare a contestației, pe care îl prezintă spre aprobare directorului direcției responsabile de formarea continuă din cadrul ministerului educației.Z

13. **Articolul 13 se modifica și va avea următorul cuprins:**

SArt. 13. (1) Soluționarea contestației se face în termen de 30 de zile de la data înregistrării sale și se comunică furnizorului.

(2) Suspendarea acreditării se face prin ordin al ministrului educației, pe baza notei de fundamentare motivate a direcției

responsabile de formare continua din cadrul ministerului educatiei, la baza careia vor sta, obligatoriu, avizul consultativ al Comisiei specializate de acreditare si raportul de evaluare a contestatiei, in cazul in care decizia a fost contestata.

(3) Procedura se incheie prin comunicarea catre furnizor a ordinului ministrului educatiei de retragere a acreditarii, in termen de 5 zile de la data publicarii acestuia.Z

14. La articolul 15, dupa alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu urmatorul cuprins:

S(3) Numarul maxim de credite profesionale transferabile alocate unui program de formare continua din categoriile 1 si 2, conform anexei nr. 1 care face parte din prezenta metodologie, nu poate depasi 45 de credite profesionale transferabile, iar pentru categoria 3 nu poate depasi 25 de credite profesionale transferabile.Z

15. Articolul 16 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 16. (1) Elaborarea curriculumului programului de formare continua se realizeaza pe domenii tematice, in concordanta cu politicile si cu strategiile educationale in domeniul formarii continue nationale si europene.

(2) Domeniile tematice pentru care pot fi propuse programe de formare continua sunt precizate in anexa nr. 2, care este parte integranta din prezenta metodologie.

(3) Coerenta interna a programului de formare continua va fi asigurata prin raportarea continuturilor propuse si a bugetului de timp alocat la nevoile de formare identificate.Z

16. Articolul 17 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 17. (1) Documentatia aferenta programului propus pentru acreditare va contine:

I. date generale de identificare a furnizorului:

- a) denumirea furnizorului;
- b) categoria in care se incadreaza furnizorul (conform art. 3 din prezenta metodologie);
- c) datele de contact ale furnizorului: adresa completa, telefon fix, fax, e-mail;
- d) denumirea/denumirile institutiei/institutiilor partenere in cadrul programului (daca este cazul);

II. date generale de identificare a programului de formare continua:

- a) denumirea programului;
- b) categoria de program (conform anexei nr. 1 la prezenta metodologie);
- c) tipul de competenta (asociat categoriei de program, conform anexei nr. 1 la prezenta metodologie);
- d) tipul de finantare a activitatilor de formare (fse/buget/altele);
- e) datele de contact ale responsabilului de program: numele si prenumele, adresa completa de corespondenta, nr. tel. fix, nr. tel. mobil, nr. fax, e-mail;
- f) informatiile referitoare la persoana de contact: numele si prenumele, functia in program, nr. tel. fix, nr. tel. mobil, nr. fax, e-mail;
- g) informatiile referitoare la reprezentantul legal al furnizorului: numele si prenumele, functia;
- h) informatiile referitoare la grupul-tinta: personal didactic de predare/personal didactic auxiliar/personal de conducere, de indrumare si de control sau particularizat, dupa alte criterii (pe discipline/nivel de invatamant, trepte de evolutie in cariera etc.);
- i) estimarea numarului de formabili pe an de implementare a programului;
- j) forma de organizare a programului: fata-in-fata/e-learning/blended learning;
- k) durata programului: precizarea numarului total de ore al programului si a numarului de ore alocat fiecarei forme de organizare a programului (activitati teoretice, activitati practice si evaluare);

l) locatiile de implementare a programului: enumerarea institutiilor in care se vor derula activitatile de formare;

m) domeniul tematic in care se incadreaza programul (conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie);

III. documente care demonstreaza indeplinirea criteriilor administrative [prevazute la art. 4 alin. (1) lit. a) din prezenta metodologie]:

a) act de infiintare sau echivalent care sa justifice incadrarea institutiei in una dintre categoriile de furnizori prevazute la art. 3 din prezenta metodologie;

b) documente contractuale privitoare la dovada detinerii sau a dreptului de folosinta a spatiului/spatiilor, a resurselor didactico-materiale si a aprobarilor necesare, separat pentru fiecare locatie de formare (proprietate/concesionat/inchiriat/parteneriat/alta forma), cu precizarea drepturilor si obligatiilor partilor implicate, in vederea implementarii programului;

c) document justificativ de achitare a taxei de acreditare (daca este cazul);

IV. documentatie care demonstreaza indeplinirea criteriilor curriculare [prevazute art. 4 alin. (1) lit. b) din prezenta metodologie]:

1. nota de argumentare a utilitatii/necesitatii programului de formare continua, document integrat care cuprinde informatii referitoare la: necesitatea/utilitatea programului de formare, cercetarea realizata in vederea identificarii nevoilor de formare, instrumentele utilizate pentru realizarea cercetarii, centralizarea rezultatelor si concluziile formulate;

2. studiul de impact, pentru programele propuse pentru o noua perioada de acreditare;

3. scopul programului, in concordanta cu rezultatele analizei de nevoi;

4. obiectivele generale ale programului, in concordanta cu analiza de nevoi;

5. obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale;

6. competentele generale (competentele generale vor fi precizate si in SFisa competentelor si a disciplinelor - anexa la Atestatul de formare continua a personalului didacticZ), stabilite si formulate in acord cu scopul si obiectivele generale ale programului de formare continua;

7. competentele specifice, derivate din competentele generale;

8. corelarea duratei cu obiectivele, competentele, continuturile (module/discipline/teme) programului de formare continua;

9. planul-cadru de invatamant, cu evidentierea alocarii bugetului de timp pe module/discipline/teme, pe tipuri de activitati (activitati teoretice/activitati practice/evaluare) si pe forme de organizare a programului (fata-in-fata/e-learning/blended learning);

10. timpul alocat fiecarui modul/disciplina/tema, cu respectarea distributiei bugetului de timp: 10% evaluare (evaluare pe parcurs si evaluare finala), 30% activitati teoretice si 60% aplicatii practice;

11. programa analitica, prezentata separat pentru fiecare modul/disciplina/tema, in cuprinsul careia se regasesc:

- (i) competentele specifice;
- (ii) continuturile tematice (teme/subteme) asociate modulului/disciplinei;
- (iii) alocarea bugetului de timp pe continuturi tematice (teme/subteme din cadrul modulului/disciplinei), pe tipuri de activitati (activitati teoretice, activitati practice si evaluare) si pe forme de organizare a programului (fata-in-fata/e-learning/blended learning);
- (iv) strategiile de formare utilizate: metode si tehnici de formare utilizate, forme si modalitati de organizare si desfasurare a activitatilor de formare;

- (v) strategia evaluarii pe parcurs din cadrul modulului/disciplinei;
- (vi) schita/rezumatul modulului/disciplinei/temei;
- (vii) bibliografia, prezentata separat pentru fiecare modul/disciplina/tema;

12. descrierea strategiei de organizare a evaluarii finale, in conformitate cu precizarile de la alin. (3), si descrierea structurii-cadru a portofoliului de evaluare finala; furnizorul poate completa evaluarea finala si cu alte forme de evaluare, in functie de caracteristicile specifice ale fiecarui program;

13. suportul de curs, prezentat selectiv, pentru minimum 2 module/discipline/teme;

14. calendarul programului si schema orara propuse;

V. documentatie care demonstreaza indeplinirea criteriilor privind resursele umane [prevazute la art. 4 alin. (1) lit. c) din prezenta metodologie]:

1. structura echipei manageriale si descrierea responsabilitatilor/atributiilor membrilor echipei manageriale;

2. structura echipei logistic-administrative, incluzand descrierea responsabilitatilor/atributiilor membrilor echipei;

3. structura echipei de formatori, incluzand descrierea distribuirii formatorilor pe module/discipline/teme, in acord cu domeniul de competenta al fiecarui formator, precizarea competentelor formatorilor (sustinute de documente relevante pentru tematica modulului/disciplinei/temei pentru care este nominalizat), evidentierea nivelului de invatamant din care provin formatorii (personal didactic din invatamantul superior, personal didactic din invatamantul preuniversitar);

4. echipa de formatori va fi alcatuita din cadre didactice din invatamantul superior si/sau din invatamantul preuniversitar, persoane cu autoritate stiintifica si cu expertiza in domeniu;

5. CV format european, actualizat, datat si semnat in original, cu detalierea experientei in domeniul vizat de program, pentru toti membrii echipei manageriale si pentru toti formatorii;

6. anexe la CV care demonstreaza competentele persoanei respective in acord cu activitatea desfasurata in cadrul programului, pentru responsabilul programului de formare continua si pentru echipa de formatori, in copii *conform cu originalul*, certificate pentru realitate si legalitate prin stampila unitatii la care formatorul/responsabilul de program este titular/angajat sau prin stampila furnizorului: certificate/diplome de licenta/doctorat/master, cu relevanta pentru activitatea desfasurata in cadrul programului, documente justificative de schimbare a numelui (daca este cazul), certificat/atestat care sa demonstreze competente in domeniul formarii adultilor (recunoscut de ministerul educatiei), declaratiile formatorilor cu privire la disponibilitatea sustinerii activitatilor de formare in cadrul programului si informatii privind implicarea/neimplicarea lor in alte programe de formare continua acreditate;

VI. documentatie care demonstreaza indeplinirea criteriilor privind resursele didactico-materiale [prevazute la art. 4 alin. (1) lit. d) din prezenta metodologie]: existenta spatiilor optime de desfasurare a activitatilor de formare corespunzatoare numarului de participanti, dotarile necesare si adecvate activitatilor de formare din cadrul programului, tipul de iluminare (natural/artificial), sistemul de incalzire, mobilierul, echipamentele adecvate destinate activitatilor de formare (cu precizarea numarului de computere, numarului aparatelor video/TV/DVD, telefon/fax, al numarului si al tipului copiatoarelor etc.), accesul la un centru de documentare si informare care sa cuprinda literatura si publicatii de specialitate, materiale audio, accesul la internet, facilitatile de multiplicare si/sau comunicare/diseminare si altele, in acord cu necesitatile specifice ale programului.

(2) In situatia in care programul de formare continua este propus pentru acreditare in mai multe locatii, documentatia prevazuta la alin. (1) pct. V lit. b), c) si pct. VI se descrie si se

depune separat pentru fiecare locatie de implementare a programului.

(3) Evaluarea finala a cursantilor se realizeaza prin sustinerea publica a unui proiect/tema/lucrare din portofoliul realizat individual, de catre fiecare cursant, pe parcursul derularii activitatilor de formare; evaluarea portofoliului si a sustinerii proiectului/temei/lucrarii se face prin calificative: *Excelent, Foarte Bine, Bine, Suficient, Insuficient.Z*

17. Articolul 18 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 18. Pentru programele de formare continua blended-learning si e-learning, furnizorii vor elabora documentatia programelor de formare continua pe baza unor proceduri specifice, adaptate tipului de program de formare continua.Z

18. Articolul 19 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 19. (1) Programele speciale sunt programe pentru care se solicita echivalare si care fac parte din categoria 4, conform anexei nr. 1 la prezenta metodologie.

(2) Programele speciale sunt derulate de structuri organizatorice/institutionale nationale sau internationale in cadrul proiectelor bilaterale, comunitare sau internationale, programe cu finantare externa sau alte tipuri de activitati de formare continua la care a participat personalul didactic din invatamantul preuniversitar.

(3) In vederea echivalarii si acordarii unui numar de credite profesionale transferabile, personalul didactic care a finalizat programe speciale depune la secretariatul directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei o solicitare scrisa si documentatia-suport aferenta.

(4) Echivalarea si acordarea unui numar de credite profesionale transferabile pentru programele speciale se fac in baza unei proceduri de echivalare disponibile pe site-ul oficial al ministerului educatiei.

(5) Echivalarea si acordarea numarului de credite profesionale transferabile se finalizeaza prin emiterea si comunicarea ordinului ministrului educatiei solicitantului, in termen de 5 zile de la publicare.Z

19. Articolul 20 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 20. (1) Procedura de acreditare a programelor de formare continua include urmatoarele etape: etapa de verificare, etapa de evaluare si etapa finala.

1. Etapa de verificare se realizeaza de catre inspectorii directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei, potrivit ariei de responsabilitate si domeniului de competenta, prin urmatoarele activitati:

a) verificarea documentatiei si a completarii ulterioare, dupa caz, depuse in vederea acreditarii programelor de formare continua, sub aspectul conformitatii cu criteriile precizate la art. 17;

b) completarea matricei de verificare a programului de formare continua si a rapoartelor de verificare a completarii ulterioare, dupa caz;

c) transmiterea raportului general de verificare a programului de formare continua, insotit de documentatia programului si de documentele de verificare, catre Comisia specializata de acreditare.

2. Etapa de evaluare a programelor de formare continua se realizeaza de catre Comisia specializata de acreditare prin:

a) analiza si evaluarea documentatiei programului de formare continua, completarea fisei de evaluare;

b) acordarea avizului consultativ privind propunerea de acreditare, de respingere sau de amanare a programului de formare continua si elaborarea raportului de justificare a avizului pentru acreditare, amanare sau respingere a programului de formare continua;

c) transmiterea raportului sintetic al sedintei comisiei specializate de acreditare privind justificarea avizului pentru acreditare, amanare sau respingere a programelor de formare

continua catre conducerea directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei.

3. Etapa finala se realizeaza prin emiterea si comunicarea catre furnizori a ordinului ministrului educatiei privind acreditarea sau respingerea programului de formare continua, in termen de 5 zile de la publicare.

(2) In cazul in care s-a recomandat amanarea, dupa solutionarea de catre furnizor a aspectelor pentru care programul a fost amanat, in termen de 30 de zile de la comunicare, programul de formare continua reintra in procesul de acreditare descris la alin. (1).

(3) In cazul in care s-a propus respingerea programului de formare continua de catre Comisia specializata de acreditare, furnizorul de formare continua poate depune contestatie, in termen de 15 zile de la comunicarea ordinului ministrului educatiei de respingere a acreditarii, la secretariatul directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei. Directorul directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei dispune reanalizarea programului de formare continua de catre Comisia specializata de acreditare. Comisia specializata de acreditare intocmeste un raport justificativ prin care propune si motiveaza admiterea sau respingerea contestatiei si inainteaza raportul directorului directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei.

(4) Directia responsabila de formarea continua din cadrul ministerului educatiei comunica furnizorului rezultatul contestatiei, in termen legal.

(5) In cazul in care Comisia specializata de acreditare propune admiterea contestatiei, se reia procedura de acreditare, descrisa la alin. (1).Z

20. **Articolul 21 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

SArt. 21. In perioada de acreditare, furnizorul poate solicita modificarea si/sau completarea resurselor umane si a resurselor didactico-materiale, destinate activitatilor de formare si a grupului-tinta.Z

21. **Articolul 22 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

SArt. 22. (1) In vederea acreditarii programelor de formare continua a personalului din invatamantul preuniversitar se numeste, prin ordinul ministrului educatiei, Comisia specializata de acreditare.

(2) Selectia membrilor Comisiei specializate de acreditare se face in baza unei proceduri transparente, aprobata de catre conducerea ministerului educatiei, publicata pe site-ul ministerului educatiei.

(3) Comisia specializata de acreditare, denumita in continuare *Comisie*, are drept scop evaluarea programelor de formare continua a personalului didactic in vederea acreditarii, alocarea de credite profesionale transferabile pentru programele de formare continua propuse spre acreditare, precum si echivalarea numarului de credite profesionale transferabile obtinute de personalul didactic care a participat la programe speciale.

(4) Avizul Comisiei, fundamentat intr-un raport justificativ, are caracter consultativ.Z

22. **Articolul 23 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

SArt. 23. Rolul, componenta, atributiile si responsabilitatile Comisiei, precum si organizarea si desfasurarea activitatii acesteia sunt precizate in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a Comisiei specializate de acreditare a programelor de formare continua pentru personalul didactic din invatamantul preuniversitar CSA, aprobat prin ordin al ministrului educatiei.Z

23. **Articolele 2429 se abroga.**

24. **Articolul 35 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

SArt. 35. (1) Consemnarea activitatilor din cadrul programului de formare continua acreditat, pentru fiecare grupa

de cursanti, se realizeaza de catre furnizor, in urmatoarele documente:

- a) Registrul unic de evidenta a cursantilor;
- b) Calendarul/Schema orara a activitatilor de formare pentru fiecare serie/grupa de cursanti;
- c) Notificare de evaluare finala;
- d) Fisa de prezenta la activitatile de formare;
- e) Fisa de prezenta la evaluarea finala;
- f) Condicta de evidenta a desfasurarii activitatilor de formare;
- g) Catalog evaluare pe parcurs pentru fiecare modul/disciplina/tema;
- h) Catalog centralizator de evaluare pe parcurs (pentru toate modulele/disciplinele/temele);
- i) Catalog de evaluare a portofoliilor;
- j) Catalog individual de evaluare finala (pentru fiecare evaluator);
- k) Catalog centralizator de evaluare finala;
- l) Decizie de constituire a comisiei de evaluare finala;
- m) Proces-verbal de evaluare finala;
- n) Registrul de procese-verbale referitoare la evaluarea finala a cursantilor.

(2) Documentele prevazute la alin. (1) se numeroteaza, se semneaza, se stampileaza, se certifica pentru continut si numar de pagini si se inregistreaza, in ordine cronologica, la momentul elaborarii lor.

(3) Modelele documentelor prevazute la alin. (1) se pun la dispozitia tuturor furnizorilor programelor de formare continua acreditate prin postare pe site-ul oficial al ministerului educatiei si pe platforma special conceputa in acest sens.

(4) Inainte de demararea activitatilor de formare a fiecarei grupe/serii de cursanti, furnizorul programului de formare continua acreditat are obligatia de a transmite la secretariatul directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei calendarul/schema orara a activitatilor de formare completat/a pentru seria/grupa respectiva [prevazut la alin. (1) lit. b)], in format listat.

(5) Inainte de data programata pentru sustinerea evaluarii finale, furnizorul programului de formare continua acreditat are obligatia de a transmite, in timp util, la secretariatul directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei notificarea de evaluare finala [prevazuta la alin. (1) lit. c) al prezentului articol].

(6) Evaluarea finala poate fi desfasurata de catre furnizor numai dupa obtinerea acordului dat de catre directia responsabila de formarea continua din cadrul ministerului educatiei.

(7) In termen de 5 zile de la incheierea evaluarii finale, furnizorul programului va transmite la secretariatul directiei responsabile de formarea continua din cadrul ministerului educatiei urmatoarele documente:

- adresa de inaintare (in format letric si in format electronic, scanat);
- procesul-verbal al evaluarii finale [prevazut la alin. (1) lit. m)], format letric, in copie conform cu originalul, si in format scanat;
- catalogul centralizator de evaluare finala [prevazut la alin. (1) lit. k)], in format scanat;
- decizia de constituire a comisiei de evaluare finala [prevazuta la alin. (1) lit. l)], in format electronic, scanat;
- fisa de prezenta la evaluarea finala [prevazuta la alin. (1) lit. e)], in format electronic, scanat.

(8) Responsabilitatea privind realitatea, legalitatea si oportunitatea datelor comunicate de catre furnizorul programului de formare continua acreditat, precum si responsabilitatea privind implementarea in conditii de legalitate si obiectivitate a programului de formare continua acreditat revin in totalitate furnizorului.

(9) Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii cu privire la termene, actiuni si documente atrage declansarea unei alerte de nereguli si obliga directia responsabila de formarea continua din cadrul ministerului educatiei sa intreprinda demersurile legal prevazute, mergand pana la retragerea acreditarii pentru programul de formare continua care face obiectul alertei de nereguli.Z

25. Articolul 37 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

SArt. 37. (1) Calendarul activitatilor programului de formare continua pentru ultima grupa de cursanti nu va excede perioadei acreditarii programului de formare continua.

(2) In situatii exceptionale, temeinic motivate si justificate, activitatea de evaluare finala a cursantilor restantieri se va organiza nu mai tarziu de 60 de zile de la expirarea perioadei de acreditare a programului de formare continua.

(3) Programele de formare continua acreditate ale furnizorilor care isi pierd statutul de furnizor, ca urmare a intrarii in vigoare a prezentei metodologii, isi pastreaza valabilitatea pentru perioada precizata in ordinul de acreditare al ministrului educatiei.

(4) In termen de 6 luni de la incetarea acreditarii programului/programelor de formare continua furnizorul este obligat sa predea unui alt furnizor acreditat, desemnat de directia responsabila de formarea continua din cadrul ministerului educatiei, pe baza de proces-verbal (incheiat in 3 exemplare, din care unul va fi predat la directia responsabila de formarea

continua din cadrul ministerului educatiei), toate documentele privind evidenta atestatelor de formare continua a personalului didactic eliberate, atestatele de formare continua a personalului didactic necompletate, cataloagele centralizatoare si registrul de procese-verbale referitoare la evaluarea finala a cursantilor.Z

26. Anexa se modifica si se inlocuieste cu anexa nr. 1, avand cuprinsul prevazut in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezentul ordin.

27. Dupa anexa nr. 1 se introduce o noua anexa, anexa nr. 2, avand cuprinsul prevazut in anexa nr. 2, care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. II. In cuprinsul metodologiei, denumirile *SMinisterul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului/ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului* □ *SDirectia generala management, resurse umane si retea scolara* □ *SDirectia generala management si retea scolara* □ si *SDirectia generala resurse umane si retea scolara nationala* □ se inlocuiesc cu formularile generice *Sministerul educatiei* □ / *Sministrul educatiei* □ respectiv *SDirectia responsabila de formarea continua din cadrul ministerului educatiei* □.

Art. III. La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga orice prevedere contrara.

Art. IV. Directia formare continua din cadrul Directiei generale invatamant preuniversitar duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. V. Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

p. Ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice,
Monica Cristina Anisie,
secretar de stat

Bucuresti, 30 septembrie 2016.
Nr. 5.387.

ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 1 la metodologie)

Categorii ale programelor de formare continua inaintate spre acreditare

Categorii de programe de formare continua	Tipuri de competente
1. Programe de dezvoltare profesionala, conform art. 244 alin. (5) lit. a), b) si c) din Legea nr. 1/2011	a) Actualizarea si dezvoltarea competentelor in domeniul de specializare corespunzator functiei didactice ocupate, precum si in domeniul psihopedagogic si metodic b) Dezvoltarea competentelor pentru evolutia in cariera didactica c) Dobandirea sau dezvoltarea competentelor de conducere, de indrumare si de control
2. Programe de dezvoltare profesionala in concordanta cu politicile si strategiile ministerului educatiei, conform art. 244 alin. (5) lit. e) si f) din Legea nr. 1/2011	a) Dobandirea unor competente complementare prin care se extinde categoria de activitati ce pot fi prestate in activitatea curenta, cum ar fi: predarea asistata de calculator, predarea in limbi straine, consilierea educationala si orientarea in cariera, educatia adultilor si altele b) Dezvoltarea si extinderea competentelor transversale privind interactiunea si comunicarea cu mediul social si cu mediul pedagogic, asumarea de responsabilitati privind organizarea, conducerea si imbunatatirea performantei strategice a grupurilor profesionale, autocontrolul si analiza reflexiva a propriei activitati si altele
3. Programe modulare realizate prin stagii nondisciplinare	Programe propuse de furnizori vizand alte tipuri de competente decat cele prevazute la categoriile 1 si 2 de programe
4. Programe speciale	Competente recunoscute si validate de Comisia speciala de acreditare

Domenii tematice ale programelor de formare continua

Nr. crt.	Domeniul tematic al programului
1.	Proiectare curriculara
2.	Strategii didactice de predare-invatare-evaluare
3.	Abilitare curriculara
4.	Managementul clasei de elevi
5.	Consiliere si orientare scolara si in domeniul carierei
6.	Competente TIC/digitale
7.	Educatia copiilor cu CES
8.	Educatia copiilor si tinerilor cu aptitudini inalte
9.	Egalitate de sanse si gen
10.	Educatie nonformala, extrascolara si informala
11.	Noile educatii
11.1	Dezvoltare durabila si provocarile globalizarii

Nr. crt.	Domeniul tematic al programului
11.2	Educatie antreprenoriala
11.3	Educatie pentru mediu
11.4	Educatie pentru sanatate
11.5	Educatie interculturala
11.6	Educatie pentru cetatenie democratica
11.7	Educatie pentru drepturile copilului
11.8	Educatie pentru drepturile omului
11.9	Altele
12.	Management si consiliere pentru cariera didactica
13.	Management si leadership in educatie
14.	Marketing educational
15.	Managementul calitatii educatiei
16.	Politici educationale

EDITOR: GUVERNUL ROMANIEI



SMonitorul Oficial Z R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, Bucuresti; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comerciala Romana S.A. Sucursala SUnirea Z Bucuresti
 si IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Directia de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti
 (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 relatii cu publicul, Bucuresti, sos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 si 021.401.00.72

Tiparul: SMonitorul Oficial Z R.A.



5 948368 942295