

ROMÂNIA



RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.0000.000

GUVERNUL ROMÂNIEI
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IALOMIȚA

Nr: 1376
Data: 28.01.2016
Ex. nr....Nesecret

APROB,
PREFECT
GIGI PETRE

VIZAT,
SUBPREFECT
CONSTANTIN MARIN

TEMATICĂ GENERALĂ DE CONTROL
pentru activitățile de control desfășurate la serviciile publice deconcentrate

Pentru controalele care vizează anumite domenii de activitate, tematicile se elaborează special pentru controalele respective și sunt aprobate prin ordinul care aprobă și colectivul care desfășoară controlul.

Pentru activitățile de control desfășurate la serviciile publice deconcentrate și care privesc activitatea serviciilor publice, în ansamblul său, colectivele de control numite prin ordin al prefectului ar trebui să aibă în vedere, în principal, următoarele:

A. Respectarea unor prevederi legale aplicabile serviciilor publice deconcentrate

1. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmirea raportului anual privind transparența decizională și publicarea lui în site-ul propriu sau prin prezentare în ședință publică (art.13).

2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmirea și publicarea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public (art. 5);

- existența în locurile special destinate și amenajate a formularelor tip necesare (cerere tip și reclamație administrativă), precum și existența registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- constituirea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- numirea unui purtător de cuvânt și organizarea de conferințe de presă (art. 16 și 17).

3. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002:

- întocmirea, semestrial, de către compartimentul de specialitate a unui raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și rezoluția conducătorului instituției (art. 14);
- respectarea termenului de soluționare a petițiilor, de transmitere a răspunsurilor către petenți, invocarea temeiului legal al soluției adoptate (art. 8);
- Numărul de petiții înregistrate în perioada supusă controlului, din care câte soluționate favorabil. Modul în care se ține evidența petițiilor și de urmărire a aplicării măsurilor aferente acestora(unde este cazul).

4. H.G. nr.1723/2004 pentru aprobarea Programului de măsuri în activitatea de relații cu publicul, modificată și completată prin HG nr.1487/2005:

- întocmirea și afișarea programului cu publicul (8,30-16,30 și într-o zi pe săptămână între 8,30 și 18,30) stabilit prin act administrativ de conducătorul instituției(art. I a din Anexa 1);
- asigurarea operativă și gratuită a formularelor tip necesare, afișarea modelelor de completare a formularelor tipizate; (art. I b și II b din Anexa 1);
- afișarea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a programului de audiențe al acestora (art. I c din Anexa 1);
- întocmirea și afișarea domeniilor de competență ale instituției publice (art. I f din Anexa 1);
- existența unui site propriu, publicarea și actualizarea periodică, pe pagina oficială de internet, a unor materiale cu caracter informativ (art. II c din Anexa 1);
- existența și modul de utilizare a unor instrumente de management al performanței (sistem de management al calității, proceduri etc) (art. III a din Anexa 1);
- asigurarea perfecționării pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghiseu(care desfășoară activități de relații cu publicul), prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin o dată la doi ani (art. IV a din Anexa 1);

5. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată:

- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici (art. 69);
- constituirea comisiilor paritare și de disciplină (art. 73, 74 și 79);
- sancțiunile aplicate (dacă au fost) și dacă s-au respectat procedurile în cazul aplicării sancțiunilor disciplinare (art. 77-80);

6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, conform anexelor nr. 5 și nr. 6 și a art. 107-120 din HG 611/2008.

7. Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- existența unor dispoziții scrise (ordine, adrese etc) ale forului tutelar referitoare la implementarea în cadrul serviciilor subordonate a SCIM. Dacă există astfel de dispoziții se verifică stadiul aplicării lor în raport cu termenele stabilite și se evidențiază cauzele eventualelor disfuncții;
- stabilirea, prin dispoziția conducătorului instituției a măsurilor de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) inclusiv a procedurilor formalizate pe activități (art. 2);
- numirea, prin dispoziție a unui grup de lucru pentru coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică privind SCIM (art. 3);
- existența și stadiul aplicării unui program, aprobat de conducerea instituției, de dezvoltare a SCIM (art. 2). Se verifică dacă programul și componența grupului de lucru au fost transmise anual, până la 15 martie, la forul tutelar. Se verifică dacă au fost transmise raportările semestriale (conform anexei 3 la Ordinul 400/2015) privind stadiul implementării SCIM și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de grupul de lucru;
- stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției (Anexa 1 la ordin);
- identificarea riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate pentru realizarea obiectivelor (Anexa 1 la ordin);
- existența și stadiul actualizării registrelor de riscuri;
- existența procedurilor formalizate pe activitățile relevante desfășurate pentru realizarea obiectivelor;
- existența inventarului funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție, dacă sunt stabilite măsuri pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile;
- existența unor planuri, pe compartimente, pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale instituției.

B. Acte a căror valabilitate impune aprobarea lor prin decizia conducătorului unității (în acest scop se va verifica dacă, în perioada de referință, au intrat în vigoare noi acte normative sau dispoziții ale forurilor tutelare prin care sunt modificate sau completate atribuțiile și competențele instituției):

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității(daca este actualizat și corespunde atribuțiilor instituției, potrivit legislației în vigoare);
- Regulamentul intern;
- Organigrama și statul de funcții;
- Întocmirea fișelor postului de către fiecare șef de compartiment pentru personalul din subordine și supuse aprobării conducătorului instituției (după aprobarea și respectarea ROF și organigramei instituției);
- Existența și completarea corespunzătoare a dosarelor personale ale funcționarilor publici (art. 26 (1) din Legea 188/1999);
- Dacă există un program de perfecționare a funcționarilor publici și stadiul îndeplinirii acestuia.

C. Alte aspecte privind activitatea serviciilor publice, care trebuie verificate:

- modul de aducere la îndeplinire a ordinelor prefectului, care au măsuri în sarcina serviciului în cauză;
- stadiul de aducere la îndeplinire a programelor proprii de măsuri, inclusiv a celor care decurg din strategiile sectoriale, se referă la implementarea unor sarcini specifice care sunt dispuse de forurile tutelare ale serviciilor publice;
- aspectele privind colaborarea serviciului public în cauză, cu autoritățile publice din județ (Consiliul județean, consilii locale, alte servicii publice);
- stadiul și modul de derulare a acțiunilor organizate de serviciul public, în colaborare cu autorități publice locale și/sau alte servicii publice;
- activitatea și eficacitatea birourilor teritoriale de lucru cu publicul, la instituțiile care au înființat astfel de structuri;
- problemele cu care se confruntă serviciul public în cauză (probleme organizatorice și financiare, personal, inclusiv aspecte privind nivelul de pregătire al acestuia, posibilitatea de a-și îndeplini sarcinile specifice cu mijloacele concrete de care dispune etc);
- reclamațiile adresate instituției referitoare la activitatea acesteia sau a personalului propriu. Modul de soluționare a acestora, măsuri dispuse și efectul acestora;
- se va urmări stadiul și modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor curente ale instituției (stabilite prin normele legale și/sau prin dispozițiile forurilor tutelare);
- în situația în care instituția are în derulare litigii în instanță se vor evidenția aceste acțiuni cu precizarea stadiului acestora, inclusiv privind aplicarea unor sentințe dispuse de instanțe în sarcina instituției;
- modul de desfășurare a audiențelor (program, grad de soluționare, modul de evaluare a reacției solicitanților la soluțiile aplicate).

D. Probleme privind patrimoniul și bugetul instituției

- modul de asigurare a veniturilor instituției (venituri proprii, de la buget) și stadiul asigurării acestora (dacă sunt acoperite cheltuielile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției);
- dacă bugetul instituției a fost aprobat în forma avizată de prefect. Dacă nu, care sunt modificările și implicațiile acestora;
- credite nefolosite la sfârșitul anului precedent, cauze și consecințe;
- asigurarea dotărilor și a logisticii necesare;
- asigurarea spațiilor de lucru necesare. Dacă acestea sunt corespunzătoare pentru derularea în bune condiții a activității instituției;
- dacă sunt asigurate rampe de acces pentru persoanele cu dizabilități neuromotorii;
- activitatea de arhivă (existența și respectarea nomenclatorului, organizarea și evidența arhivei, condiții de păstrare). Dacă persoana desemnată are avizul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale pentru desfășurarea activității de arhivă.

E. Verificarea modului de îndeplinire a sarcinilor specifice instituției

Se va evidenția modul de rezolvare a sarcinilor specifice serviciului în cauză verificându-se, după caz, respectarea prevederilor legale la :

- eliberarea avizelor/acordurilor emise de instituție (unde este cazul);
- derularea programelor specifice privind acordarea unor subvenții, ajutoare de stat sau alte forme de susținere de către stat a unor agenți economici sau persoane fizice;

- derularea programelor proprii de acordare de fonduri, consultanță, alte forme de sprijin pentru persoane fizice sau juridice;
- exercitarea atribuțiilor proprii de control, de identificare și sancționare a abaterilor de la normele legale pentru zona pentru care serviciul este abilitat prin lege;
- încasarea fondurilor din amenzi sau din alte surse (dacă acest lucru reprezintă atribuția serviciului în cauză);
- derularea programelor proprii ale serviciilor (inclusiv cele de investiții), finanțate din bugetul de stat și/sau din surse externe.

Se va verifica, prin sondaj, corectitudinea informațiilor înscrise în notele trimestriale de informare privind monitorizarea SPD. În raport se va preciza în ce a constat verificarea și ce a constat colectivul de control în urma verificării.

Alte activități specifice serviciului (se va verifica prin sondaj modul de desfășurare a activităților precizându-se domeniul de activitate și aspectele constatate).

F. Relația serviciului public cu instituția prefectului

- activități desfășurate în cadrul unor comisii mixte, numite prin ordin al prefectului;
- rapoarte și informări prezentate prefectului, în perioada analizată;
- activitatea desfășurată de serviciu în cadrul Colegiului Prefectural (dacă a prezentat rapoarte/informări, dacă a formulat propuneri etc);
- stadiul îndeplinirii măsurilor scadente, în perioada supusă controlului, din Planul Anual Județean de Acțiuni pentru Realizarea Obiectivelor Programului de Guvernare (PAJAROPG);
- dacă sunt desemnate persoane care răspund de elaborarea lucrărilor periodice solicitate de Instituția Prefectului și dacă acestea cunosc atribuțiile pe care le au în acest sens (raportul prefectului privind starea economică și socială, stadiul îndeplinirii măsurilor din PAJAROPG, activități trimestriale ale serviciului etc).

Se va consemna punctul de vedere al conducerii serviciului public în ceea ce privește colaborarea cu Instituția Prefectului, inclusiv privind aspectele legate de monitorizarea serviciului de către Instituția Prefectului.

Vor fi consemnate propunerile serviciului public pentru îmbunătățirea activității, care depășesc competențele acestuia, inclusiv în plan legislativ.

Controalele se vor finaliza cu un raport care se va prezenta prefectului și care va include măsurile dispuse pentru eliminarea deficiențelor constatate, cu termene și responsabilități.

În ordinele prin care se aprobă componența nominală a colectivelor care exercită controlul la serviciile publice deconcentrate se includ, dacă prefectul dispune acest lucru, elemente de tematică privind verificarea altor aspecte referitoare la activitatea serviciilor publice în perioada de referință.

Întocmit,

**ȘEF SERVICIU AEMSPD
COȘCIUG ȘTEFAN**

