



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**

ORDIN

**privind organizarea activității de îndrumare, verificare și control
pentru Serviciile Publice Deconcentrate
în anul 2016**

În conformitate cu prevederile:

dispozițiilor art. 4 alin. (1) din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului,
dispozițiilor art. 2 alin. (2) din H.G. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.
340/2004 privind prefectul și instituția prefectului,

În temeiul prevederilor art. 26, alin.(1) din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția
prefectului, republicată,

Prefectul Județului Mehedinti , emite prezentul

ORDIN:

Art. 1. Se aprobă REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNDRUMARE, VERIFICARE ȘI CONTROL în cadrul serviciilor publice deconcentrate din județul Mehedinti, în scopul reprezentării obiective a organizării și funcționării serviciilor publice deconcentrate din județ, pentru anul 2016, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Se aprobă Calendarul activităților desfășurate de către Serviciile publice deconcentrate supuse analizei pe anul 2016 , conform Anexei 2 la prezentul ordin .

Art. 3. Durata controlului se întinde pe o perioadă de 1-2 zile, iar finalizarea se va realiza prin întocmirea „Raportului de control „ ce va fi supus aprobării prefectului.

Art. 4. Centralizarea constatărilor cuprinse în Raport, întocmirea Raportului de control și monitorizarea îndeplinirii măsurilor stabilite în Raport se va realiza de către Serviciul Strategii Guvernamentale ,Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate

Art. 5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin se însărcinează șeful Serviciului Strategii Guvernamentale ,Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate



ȘEF SERVICIU,
Manolea Elena

Nr. 14/22.01.2016

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNDRUMARE, VERIFICARE ȘI CONTROL

TEMATICA GENERALA DE CONTROL

Activitatile de control desfasurate la serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, vizeaza anumite domenii de activitate si trebuie sa aibe in vedere, in principal, urmatoarele:

I . Organizarea activității proprii în conformitate cu legislația specifică

- Cadrul normativ in baza caruia functioneaza institutia ;
- Datele de contact pentru conducerea institutiei;
- Decizii de numire;

II. Respectarea unor prevederi legale aplicabile serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

1. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare

- intocmirea raportului anual privind transparenta decizionala si publicarea lui in site-ul propriu sau prin prezentare in sedinte publice(art . 13 din Legea 52/2003).

2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare(norme de aplicare HG 123/2002):

- organizarea compartimentului specializat de informare si relatii publice sau desemnarea unei persoane cu atributii in domeniu (art.4 , alin 1 Legea 544/2001)

- afisarea la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei a tuturor informatiilor de interes public (art.5 din Legea 544/2001)

- intocmirea si publicarea raportului anual privind accesul la infomatiile de interes public (art . 5 din Legea 544/2001);

- cuprinderea in R.O.F. al institutiei a elementelor legate de aceste atributii, actualizarea fisei postului a persoanei desemnate cu aceste aspecte (art.4 din Legea 544/2001)

- existenta in locurile special destinate si amenajate a formularelor tip necesare , precum si existenta registrului pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public;

- constituirea comisiei de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public (art. 35 din HG123/2002)

- numirea unui purtator de cuvnt si organizarea de conferinte de presa(art. 16 si 17 din Legea 544/2001.)

3. Q.G. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata si modificata prin Legea nr. 233/2002:

- organizarea activitatii de solutionare a petitiilor , compartiment distinct sau desemnarea unei persoane , care sa se ocupe de toate aceste aspecte (art.6 . din O.G. nr. 27/2002)

- Intocmirea, semestrial, de catre compartimentul de specialitate a unui raport privind activitatea de solutionare a petitiilor si rezolutia conducatorului institutiei(art. 14 din O.G. nr. 27/2002);

- respectarea termenului de solutionare a petitiilor, de transmitere a raspunsurilor catre petenti, invocarea temeiului legal al solutiei adoptate(art. 8 din O.G. nr. 27/2002);

- Numarul de petitii inregistrate in perioada supuse controlului. Modul in care se tine evidenta petitiilor si de urmarire a aplicarii masurilor aferente acestora(unde este cazul)
- 4. HG. nr. 17231/2004 pentru aprobarea Programului de masuri in activitatea de relatii cu publicul, modificata si completata prin HG nr.1487/2005:**
 - intocmirea si afisarea programului cu publicul (art I a din Anexa 1 ;
 - asigurarea operativa si gratuita a formularelor tip necesare; afisarea modelelor de completare a formularelor tipizate; (art. I b si ll. b din Anexa 1);
 - afisarea numelor persoanelor cu functii de conducere si a programului de audiente al acestora(art.I.c din Anexa 1);
 - intocmirea si afisarea domeniilor de competenta ale institutiei publice(art. I f din Anexa 1);
 - existenta unui site propriu, publicarea si actualizarea periodica, pe pagina oficiala de internet,a unor materiale cu caracter informativ(art. II c din Anexa 1);
 - existenta si modul de utilizare a unor instrumente de management al performantei (sistem de management al calitatii, proceduri etc) (art. III a din Anexa 1);
 - desfasurarea relatiilor cu publicul in spatii destinate special, dotate cu aparatura necesara (art.III, b din Anexa 1)
 - asigurarea perfectionarii pregatirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghiseu(care desface activitati de relatii cu publicul), prin cursuri de specializare, la inceputul activitatii si periodic, cel putin o data la doi ani(art. IV a din Anexa 1);
- 5. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata:**
 - evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici(art. 69);
 - constituirea comisiilor paritare si de disciplina(art. 73, 74 gi 79);
 - sanctiunile aplicate(daca au fost);
- 6. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**
Afisarea codului de conduită a funcționarilor publici (art. 25) ;
- 7. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor** privind organizarea si dezvoltarea carierei functionailor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici,conform anexelor nr. 5 si nr. 6 si a prevederilor art. 107-120 (din HG 611/2008).
- 8. Ordinul nr. 400/2015 al S.G.G. pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,** cuprinzand standardele de control intern managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control internmanagerial:
 - existenta unor dispozitii scrise(ordine,decizii, adrese etc) ale forului tulerar referitoare la implementarea in cadrul serviciilor subordonate a SCIM. In cazul in care exista astfel de dispozitii se verifica ;
 - stabilirea, prin dispozitia conducatorului institutiei a masurilor de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
 - numirea, prin dispozitie a unui grup de lucru pentru coordonarea, monitorizarea si indrumarea metodologica ; daca se trimit raportari ;
 - existenta si stadiul actualizarii registrului de riscuri;

III. Acte a caror valabilitate impune aprobarea lor prin decizia conducatorului unitatii

- Se va verifica daca, in perioada de referinta, au intat in vigoare noi acte normative sau dispozitii ale forurilor superioare prin care sunt modificate sau competate atributiile institutiei :
- Regulamentul de organizare si functionare ale institutiei (daca este actualizat si corespunde atributiilor institutiei, potrivit legislației in vigoare).
 - Regulamentul intern;
 - Organigrama si statul de functii;
 - Intocmirea fiselor postului de catre fiecare sef de serviciu/ compartiment pentru personalul din subordine si supuse aprobarii conducatorului institutiei
 - Daca exista un program de perfectionare a functionarilor publici si stadiul indeplinirii acestuia.

IV. Alte aspecte privind activitatea serviciilor publice, care trebuie verificata:

- modul de aducere la indeplinire a ordinelor prefectului, care au masuri in sarcina serviciului in cauza;
- stadiul de aducere la indeplinire a programelor proprii de masuri, implementarea unor sarcini specifice care sunt dispuse de forurile superioare ale serviciilor publice:
- aspecte privind colaborarea cu institutia prefectului, cu autoritatile publice din judet(consiliul iudeean, consilii locale, alte servicii publice);
- stadiul si modul de derulare a actiunilor organizate de serviciul public, in colaborare cu autoritatile publice locale si/sau alte servicii publice;
- participarea /organizarea comisiilor de control realizate pe domeniul de competenta
- participarea la diferite proiecte finantate din fonduri externe
- implicarea /participarea conducatorului institutiei in cadrul unor sedinte/ comisii dispuse prin Ordin al prefectului
- reclamatii adresate institutiei referitoare la activitatea acesteia sau a personalului propriu. Modul de solutionare a acestora, masuri dispuse;
- In situatia in care institutia are in derulare litigii in instanta se vor evidenta aceste actiuni cu precizarea stadiului acestora, inclusiv privind aplicarea unor sentinte dispuse de instante in sarcina institutiei (se va lua o declaratie conducatorului institutiei).
- Modul de desfasurare a audientelor(program, grad de solutionare, consultanta , intocmirea si afisarea programului de audienta)

V. Probleme privind patrimoniul si bugetul institutiei

- modul de asigurare a veniturilor institutiei(venitufi proprii, de la buget) si stadiul asigurarii acestora(daca sunt acoperite cheltuielile necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii institutiei);
- credite nefolosite la sfarsitul anului precedent, cauze ;
- asigurarea dotarilor si a logisticii necesare;
- asigurarea spatiilor de lucru necesare. Daca acestea sunt corespunzatoare pentru derularea in bune conditii a activitatii institutiei;
- daca sunt asigurate rampe de acces pentru persoanele cu dizabilitati ;
- activitatea de arhiva(existenta si respectarea nomenclatorului, organizarea si evidenta arhivei, conditii de pastrare, spatiu corespunzator).
- respectarea procedurilor privind achizitiile publice (program anual, revizuire, incadrarea in plafoanele stabilite de lege)
- existenta procedurilor privind aplicarea Ordin 1792/2002(ALOP)
- existenta procedurilor privind organizarea CFP
- efectuarea inventarierii anuale (in caz contrat cauze si masuri)

VI. Verificarea modului de indeplinire a sarcinilor specifice institutiei

Se va evidenta modul de rezolvare a sarcinilor specifice serviciului in cauza verificandu-se, dupa caz, respectarea prevederilor legale la :

- eliberarea avizelor/acordurilor emise de institutie(unde este cazul);
- derularea programelor specifice privind acordarea unor subventii, ajutoare de stat sau alte forme de sustinere de catre stat a unor agenti economici sau persoane fizice;
- exercitarea atributiilor proprii de control, de identificare si sanctionare a abaterilor de la normele legale pentru zona de competenta ;
- derularea programelor proprii ale serviciilor(inclusiv cele de investitii), finantate din bugetul de stat si/sau din surse externe.

VII. Relatia serviciului public cu institutia prefectului

- activitati desfasurate in cadrul unor comisii mixte, numite prin ordin al prefectului;

- rapoartele și informări prezentate prefectului, în perioada analizate au fost transmise în timp util și la termenele solicitate;
 - activitatea desfășurată în cadrul Colegiului Prefectural (dacă a prezentat rapoarte/informări, dacă a formulat propuneri etc.);
 - participarea în cadrul celorlalte comisii înființate la nivelul instituției: Comisia de Dialog Social, Comitetul Județean pentru Problemele Persoanelor Vârstnice,
 - stadiul îndeplinirii măsurilor scadente, în perioada supusă controlului, din Planul Anual Județean de Acțiuni pentru Realizarea Obiectivelor Programului de Guvernare;
 - 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,
- Se va consemna punctul de vedere al conducerii serviciului public în ceea ce privește colaborarea cu Instituția Prefectului pentru realizarea unor acțiuni comune.
- Vor fi consemnate propunerile conducerii serviciului public (instituției) pentru îmbunătățirea activității, probleme cu care se confruntă și care depășesc competențele acestuia, inclusiv în plan legislativ.

VIII. SCOPUL MISIUNII

Aceste acțiuni au drept scop îmbunătățirea activității instituției în respectarea prerogativelor conferite prin lege și urmărește respectarea unui set de reguli:

Dacă activitatea serviciilor publice deconcentrate din județul Mehedinți se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Controalele tematice se vor efectua de către un colectiv format din: funcționarii publici din cadrul Serviciului Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate, dispuse prin ordin al prefectului;

Acest control se realizează în prezența conducătorului instituției supusă controlului sau înlocuitorul de drept al acestuia;

Comunicarea Ordinului către serviciile publice deconcentrate se face de către Serviciul Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate prin intermediul funcționarului public responsabil din cadrul instituției;

Raportul de control se va întocmi sintetic pentru fiecare punct din tematica de îndrumare, verificare și control, se va încheia în două exemplare, un exemplar urmând a fi comunicat serviciilor publice deconcentrate controlate;

Deficiențele vor fi subliniate într-un stil cât mai concis și concret, stabilindu-se măsuri concrete pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

Raportul va fi supus spre însușire șefului Serviciului Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate și va fi aprobat de către prefect.

Rapoartele se întocmesc de către funcționarii publici din cadrul Compartimentului pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate, șeful serviciului coordonând întreaga activitate de deplasare în teren a persoanelor nominalizate în ordin, conform graficului întocmit, transmiterea acestora la serviciile publice deconcentrate, monitorizând îndeplinirea și respectarea măsurilor stabilite.

**Calendarul activităților desfășurate de către
Serviciile publice deconcentrate
supuse analizei pe anul 2016**

Nr. crt.	SERVICIUL PUBLIC SUPUS VERIFICARII	Perioada de control
1	Inspectoratul Școlar al Județului Mehedinți	februarie
2	Inspectoratul Teritorial de Muncă Mehedinți	martie
3	Agencia Națională de Îmbunătățiri Funciare - Filiala Mehedinți	aprilie
4	Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Mehedinți	mai
5	Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor și Materialului Săditor Mehedinți	august
6	Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mehedinți	septembrie
7	Oficiul Județean de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (OJPDRP) MEHEDINȚI	octombrie
8	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mehedinți	decembrie

NOTA:

Activitatea de control este coordonată de către Șeful Serviciului Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate și Financiar Contabilitate și poate suporta modificări.

PREFECT
ROMANIA
GUVERNUL ROMANIEI
DRAGHIEA NICOLAE
Draghiescu

ȘEF SERVICIU,
Manolea Elena
Manolea Elena