

PREFECTUL JUDEȚULUI MEHEDINȚI



ORDIN

privind organizarea activității de îndrumare, verificare și control la Serviciile Publice Deconcentrate din județul Mehedinți, în anul 2015

Avînd în vedere:

-Nota de fundamentare a Serviciului Strategii Guvernamentale „Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate înregistrată sub nr.251/2015, prin care se propune aprobarea tematicii de îndrumare, verificare și control în cadrul serviciilor publice deconcentrate din județul Mehedinți;

-prevederile art. 4 alin. (1) din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.26 alin.(1) din Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prefectul județului Mehedinți emite prezentul

ORDIN:

Art. 1.(1). Se aprobă organizarea activității de îndrumare, verificare și control în cadrul serviciilor publice deconcentrate din județul Mehedinți, în scopul reprezentării obiective a organizării și funcționării serviciilor publice deconcentrate din județ.

(2). Se aprobă regulamentul privind organizarea activității de îndrumare, verificare și control, prevăzută la aliniatul 1, conform Anexei 1, parte integrantă din prezentul ordin.

(3). Se aprobă tematica de îndrumare, verificare și control, conform Anexei 2, parte integrantă din prezentul ordin.

(4). Se aprobă calendarul de desfășurare a controalelor și componența colectivului de control pentru anul 2015, conform Anexei 3 la prezentul ordin .

Art. 2. Durata controlului se întinde pe o perioadă de 1-2 zile, iar termenul de întocmire a Raportului de control este de 10 zile lucrătoare de la data finalizării controlului.

Art. 3. Serviciul public deconcentrat stabilit în Anexa nr.3 la prezentul ordin, are obligația de a furniza, cu celeritate, toate informațiile solicitate pentru îndeplinirea obiectivelor controlului.

Art. 4. Persoanele pentru efectuarea activității de îndrumare, verificare și control, care dețin autorizații acces la informații clasificate: Manolea Elena, șef serviciu; Trăilescu Roxana, inspector superior, Nedelcia Ana-Maria, consilier afaceri europene.

Art. 5. 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. 6. Prezentul ordin va fi comunicat prin grija Serviciului juridic și dus la îndeplinire de către șeful Serviciului Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate.

Emis astăzi, 14. 01. 2015, în municipiul Dr.Tr. Severin.



AVIZAT,
Serviciul juridic,
ȘEF SERVICIU,
Jr. Constantin VINTILĂ

Serviciul strategii guvernamentale,
servicii publice deconcentrate
și financiar contabilitate,
ȘEF SERVICIU,
Ec. Elena MANOLEA

Nr. 7

Anexa 1
la Ordinul nr. 7/14.01.2015

**REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNDRUMARE,
VERIFICARE ȘI CONTROL**

SECȚIUNEA I. CADRUL LEGAL

Art. 1. În temeiul art. 4 alin. (1) din Legea 340/2004, republicată și a art. 1 alin (2) lit. a, b, c, d din H.G. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii 340/2004 - prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale; iar potrivit art. 6 din Legea 340/2004 exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

SECȚIUNEA II. REGULI CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNDRUMARE, VERIFICARE ȘI CONTROL

Art. 2. În conformitate cu prevederile Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată și H.G. nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi din Legea nr. 340/2004, controalele tematice ce se vor efectua la sediul serviciilor publice deconcentrate din județul Mehedinți, vor avea ca obiectiv verificări cu privire la măsurile întreprinse de directorii executivi în calitatea lor de reprezentanți ai ministerelor în județ, precum și a modului exercitării de către aceștia a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului la nivel teritorial.

Art. 3. De asemenea, cu ocazia controlului se va verifica dacă activitatea serviciilor publice deconcentrate din județul Mehedinți se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 4. Controalele tematice se vor efectua de către un colectiv format din: funcționarii publici din cadrul Serviciului Strategii Guvernamentale „Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate

Acest control se realizează în prezența directorului executiv, inspectorului șef, comisar șef sau adjunctul acestuia.

Art. 5. Comunicarea Ordinului către serviciile publice deconcentrate se face de către Serviciului Strategii Guvernamentale „Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate prin intermediul funcționarului public responsabil din cadrul instituției.

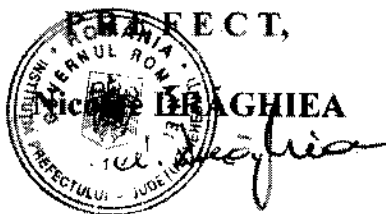
Art. 6. Raportul de control se va întocmi sintetic pentru fiecare punct din tematica de îndrumare, verificare și control, se va încheia în două exemplare, un exemplar urmând a fi comunicat serviciilor publice deconcentrate controlate. Redactarea raportului de control se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării controlului.

Art. 7. Deficiențele vor fi subliniate într-un stil cât mai concis și concret, stabilindu-se măsuri concrete pentru înlăturarea deficiențelor constatate la termenele bine precizate.

Art. 8. Raportul va fi supus spre însușire șefului Serviciului Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-Contabilitate - Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și va fi avizat de subprefect și aprobat de către prefect.

Art. 9. Rapoartele se întocmesc de către funcționarii publici din cadrul Compartimentul 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 în Raportul de control.

Art. 10. În funcție de deficiențele constatate se va solicita fiecărui serviciu public deconcentrat raportul final privind stadiul măsurilor stabilite prin actul de control sau se va dispune efectuarea unor recontroale pentru a se verifica modul de aducere la îndeplinire a măsurilor stabilite prin actul de control.



ȘEF SERVICIU,

Manolea Elena

la ordinul nr. 7/14.01.2015 Anexa 2

TE M A T I C Ț
**privind activitatea de îndrumare, verificare și control ce se efectuează în cadrul
Serviciului Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Financiar-
Contabilitate - din județul Mehedinți în anul 2015**

SECȚIUNEA I. ACTIVITATEA DIRECTORULUI EXECUTIV

A) Verificarea îndeplinirii de către directorii executivi a atribuțiilor ce le revin în calitatea lor de reprezentanți ai ministerelor (autorităților, agențiilor) în județ

1. Organizarea activității proprii fiecărui serviciu public deconcentrat în conformitate cu legislația specifică (datele de contact pentru conducerea serviciului public deconcentrat, decizii de numire pentru conducere).
2. Modul de desfășurare a programelor și strategiilor guvernamentale/ministeriale specifice domeniului de activitate al serviciului public deconcentrat.
3. Elaborarea planului de acțiuni în baza Programului de Guvernare și a stadiului realizărilor trimestriale cuprinse în Planul de acțiuni pe anul 2015.
4. Realizarea și prezentarea în Colegiul Prefectural a stadiului implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune desfășurate de fiecare serviciu public deconcentrat conform tematicii Colegiului Prefectural.
5. Modul de implicare al directorilor executivi, în calitate de membri în Colegiul Prefectural - contribuția adusă la prezentarea activității de către fiecare serviciu public deconcentrat în ședințele Colegiului Prefectural (analize, propuneri).
6. Participarea/propunerea fiecărui director executiv la elaborarea unor ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate.
7. Numărul acțiunilor efectuate de către fiecare serviciu public deconcentrat la care au participat reprezentanții Instituției Prefectului Județul Mehedinți, care răspund conform atribuțiilor de serviciu de asigurarea legăturii cu serviciile publice deconcentrate.
8. Numărul acțiunilor organizate de Instituția Prefectului Județul Mehedinți la care au participat directorii executivi ai serviciilor publice deconcentrate.

B). Verificarea îndeplinirii de către directorii executivi a atribuțiilor referitoare la bugetul instituției în calitate de ordonator de credite

1. Întocmirea proiectului de buget și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre avizarea prefectului în conformitate cu art. 8 alin.1 din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.
2. Evidențierea unor aspecte legate de elaborarea situațiilor financiare și a proiectului de buget.

D) Verificarea îndeplinirii de către directorii executivi a atribuțiilor legate de relația cu Instituția Prefectului, cu autoritățile publice locale, cu serviciile publice deconcentrate și alte organe ale administrației centrale organizate la nivel județean

1. Preocupările existente pentru încheierea unor parteneriate/acorduri de colaborare pentru derularea unor proiecte/acțiuni în comun.

2. Situația participării serviciilor publice deconcentrate în diferite proiecte finanțate din fonduri externe.

3. Examinarea stadiului unor lucrări/acțiuni pe care serviciul public deconcentrat le derulează în comun cu alte servicii publice deconcentrate, primăria, consiliul județean sau alte organe ale administrației centrale organizate la nivelul județului și transmiterea situațiilor centralizatoare Instituției Prefectului.

4. Participarea/organizarea comisiilor mixte de control, campanii de control realizate în teritoriu pe domeniul de activitate specific fiecărui serviciu public deconcentrat, campanii de informare privind activitatea specifică fiecărui serviciu - pentru realizarea unor activități de interes județean/național.

SECȚIUNEA II. ACTIVITATEA DE MANAGEMENT, INFORMARE, RELATII PUBLICE SI DE SECRETARIAT DIN CADRUL SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

1. Întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern (Legea 188/1999, Legea 53/2003). ✓

2. Întocmirea statului de funcții și a statului de personal de către fiecare serviciu public deconcentrat, aprobarea structurii organizatorice de către organul ierarhic superior fiecărui serviciu (minister, autoritate, comisariat).

3. Activitatea de soluționare a petițiilor conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările aduse de: Legea 233/2002. ✓

a) organizarea activității de soluționare a petițiilor (compartiment distinct pentru informare și relații cu publicul sau desemnarea unei persoane) care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari;

b) întocmirea semestrială, de către compartimentul de specialitate, a unui raport privind soluționarea petițiilor

d) respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor (art. 8, OG 27/2002); ✓

e) redirecționarea petițiilor - respectarea termenului de 5 zile în cazul petițiilor greșit îndreptate (art. 6¹, OG 27/2002); ✓

f) modul de rezolvare al petițiilor și modul în care se ține evidența petițiilor și urmărirea acestora

4. Respectarea și aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice: ✓

a) organizarea compartimentului specializat de informare și relații publice sau desemnarea unei persoane cu atribuții în acest domeniu (art. 4, alin. 1, L 544/2001); ✓

b) cuprinderea în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a autorității a elementelor legate de atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentului arătat mai sus (art. 4, alin. 2, L 544/2001); actualizarea fișei postului funcționarilor ce îndeplinesc sarcinile de mai sus;

- c) afișare la sediul instituției publice și în pagina de Internet proprie, după caz, a informațiilor prevăzute la art. 5, alin. (1) din Legea 544/2001 (*art.5, alin. 4, L. 544/2001*)
- d) constituirea comisiei de analiza privind incalcarea dreptului la informațiile publice
- f) solicitări formulate în temeiul Legii 544/2001 și termenul de răspuns (*art. 7, L.544/2001*).

5. Modul de organizare a activității de primire a cetățenilor în audiență:

- a. acordarea audiențelor de către conducerea instituției,
- b. modul de soluționare a problemelor cetățenilor,
- d. acordarea de consultanță cetățenilor privind accesarea fondurilor externe (pentru serviciile publice deconcentrate care au atribuții specifice acestui domeniu),
- e. existența spațiului corespunzător .
- f. întocmirea și afișarea programului de audiență și modalitatea de înscriere la audiențe

6. Periodicitatea organizării conferințelor de presă de către conducerea fiecărui serviciu public deconcentrat și transmiterea tematicii acestora (comunicatelor de presă) Instituției Prefectului.

7. Prezentarea campaniilor de promovare a programelor și acțiunilor specifice fiecărui domeniu de activitate.

SECȚIUNE III. FUNCȚIONAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

A. Verificarea întocmirii dosarelor de ședință pentru Colegiul Prefectural

1. Stabilirea de propuneri (daca legislatia o impune) privind activitatea serviciului public deconcentrat pentru ședința Colegiului Prefectural și transmiterea acestora Instituției Prefectului Județul

2. Transmiterea dosarelor cu materiale pentru ședință (atât pe format de hârtie, cât și în format electronic) cu 3 zile înainte de ședință.

3. Stabilirea unui program de măsuri pentru activitatea serviciului public deconcentrat (acolo unde este cazul) în vederea emiterii hotărârii Colegiului Prefectural.

B. Participarea în cadrul celorlalte comisii înființate la nivelul instituției: Comisia de Dialog Social, Comitetul Județean pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, etc.

C. Activitatea de resurse umane

a). evidența funcțiilor publice și a personalului contractual (*art. 23, alin. (2), L. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare*)

b). realizarea evaluărilor anuale a performanțelor individuale ale funcționarilor publici (*art. 69, alin. (1), L. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aprobată prin HG 611/2008 – model Raport de evaluare aprobat prin HG 611/2008*);

c). evidența dosarelor profesionale și registrul de evidență a funcționarilor publici (*art. 7 și următoarele din HG 432/2004*);

d). evidența personalului contractual potrivit HG nr. 500/2011 actualizat, ✓

e). constituirea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare conform Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 1344/2007 (art.3,4 și 5) ✓

f). afișarea Codului de conduită al funcționarilor publici (*art. 26, L. 7/2004*)

g). depunerea declarațiilor de avere în conformitate cu prevederile legale în materie și transmiterea acestora autorităților cu competențe în materie - evidența declarațiilor de avere consemnată într-un registru special, denumit "*Registrul declarațiilor de avere*", conform modelului stabilit prin hotărâre a Guvernului;

i). depunerea declarațiilor de interese în conformitate cu prevederile din Legea nr. 161/2003 actualizată, Legea 176/2010 cu modificările și completările ulterioare - evidența declarațiilor de interese, consemnată într-un registru special, denumit "*Registrul declarațiilor de interese*", conform modelului stabilit prin HG 506/2003

D. alte aspecte privind activitatea serviciilor publice, care trebuie analizate:

- a) probleme privind patrimoniul și bugetul instituției
- b) relația serviciului public cu instituția prefectului

**nota – în cadrul analizei vor fi identificate și alte aspecte –acolo unde va fi cazul se vor face propuneri de remediere sau îmbunătățire a activității.*

PREFECT



ȘEF SERVICIU,
MANOLEA ELENA

INSTITUTIA PREFECTULUI –JUDETUL MEHEDINTI

anexa 3

la ordinul prefectului nr. 7/Mar 2015**Calendarul activităților desfășurate de către
Serviciile publice deconcentrate
supuse analizei pe anul 2015**

Nr. crt.	SERVICIUL PUBLIC DECONCENTRAT	Perioada de control	Persoane responsabile
1	Direcția pentru Agricultură a Județului Mehedinți	martie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
2	Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Mehedinți	martie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
3	Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Cultural Național Mehedinți	aprilie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
4	Direcția de Sănătate Publică a Județului Mehedinți	aprilie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
5	Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Mehedinți	Mai	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
6	Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor Mehedinți	mai	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
7	Direcția Județeană de Statistică Mehedinți	iunie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
8	Agenția de Protecție a Mediului Mehedinți	iunie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
9	Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Mehedinți	iulie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
10	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți	iulie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George

11	Casa Județeană de Pensii Mehedinti	august	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
12	Sistemul de Gospodărire a Apelor Mehedinti	august	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
13	Casa de Asigurări de Sănătate a județului Mehedinti	septembrie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
14	Inspectoratul Școlar al Județului Mehedinti	septembrie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
15	Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mehedinti	octombrie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
16	Agenția Națională pentru Inspecția Muncii și Securitate Socială	octombrie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George
17	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Mehedinti	noiembrie	Nedelcia Ana Maria Trailescu Roxana Mocofan Sorin George

Notă:

- Activitatea de control este coordonată de către Șeful Serviciului Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate și Financiar Contabilitate și poate suporta modificări, atât în structura perioadei de analiză cât și a persoanelor care vor participa la acțiune.
- Persoanele responsabile vor aduce la cunoștința serviciului deconcentrat supus controlului perioada exactă de desfășurare.

PREFECT

ORĂȘTEA NICOLAE


ȘEF SERVICIU,

Manolea Elena

