

PROCEDURĂ din 23 ianuarie 2018

de control al activității desfășurate de aparatul propriu și entitățile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni

EMITENT • **MINISTERUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 135 din 13 februarie 2018**

Data intrării în vigoare 13-02-2018

Notă

Aprobată prin **Ordinul nr. 24 din 23 ianuarie 2018**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 135 din 13 ianuarie 2018.

Articolul 1

Aparatul de control. Competența de exercitare a acțiunilor de control

(1) Activitatea desfășurată de aparatul propriu și entitățile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni va fi verificată de Corpul de control al ministrului pentru românii de pretutindeni, în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin prezenta procedură și prin regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului pentru românii de pretutindeni.

(2) Corpul de control al ministrului pentru românii de pretutindeni are competență în efectuarea activității de control în cadrul aparatului propriu și al entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni.

Articolul 2

Definirea acțiunii de control

Acțiunea de control reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se verifică activitatea desfășurată de aparatul propriu și entitățile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni sau de către personalul din cadrul acestora în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în vederea identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților, precum și a analizării cauzelor, deficiențelor și abaterilor constatate pentru prevenirea survenirii acestora.

Articolul 3

Factori generatori ai activității de control

Activitatea de control poate fi generată de următorii factori:

- a) planul de activitate al corpului de control, aprobat de ministrul pentru românii de pretutindeni;
- b) solicitări ale ministrului pentru românii de pretutindeni;
- c) dispoziții ale ministrului pentru românii de pretutindeni, în baza informațiilor sau sesizărilor din mass-media;
- d) autosesizări ale Corpului de control al ministrului cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea unei acțiuni de control, cu aprobarea ministrului pentru românii de pretutindeni;
- e) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice, la nivelul conducerii Ministerului pentru Românii de Pretutindeni;
- f) petiții/sesizări care cuprind indicii și documente justificative, cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni cu abateri de la prevederile legale, săvârșite la nivelul aparatului propriu și al entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni;
- g) dispusă în condițiile legii de organele judiciare.

Articolul 4

Atribuțiile Corpului de control

Corpul de control are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează acțiuni de control prin care verifică activitatea desfășurată de aparatul propriu și entitățile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni sau de personalul din cadrul acestora, în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în vederea identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților, precum și a analizării cauzelor deficiențelor și abaterilor constatate pentru prevenirea survenirii acestora;
- b) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control, conform prevederilor legale;
- c) întocmește acte de control, ca urmare a finalizării acțiunilor de control;
- d) monitorizează modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control încheiate, în termenele prevăzute.

Articolul 5

Drepturile organelor de control

În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, organele de control din cadrul Corpului de control prevăzut la [art. 1](#) au dreptul:

- a)** să solicite de la reprezentanții structurii controlate, verbal și/sau în scris, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
- b)** să solicite transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control și care intră în atribuțiile acestora;
- c)** să solicite informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/ persoana controlată, în măsura în care consideră că aspectele care fac obiectul acțiunii de control necesită informații suplimentare;
- d)** să solicite note explicative, în orice etapă a acțiunii de control, în vederea clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele care au condus la apariția abaterilor și deficiențelor;
- e)** să sesizeze, cu aprobarea ministrului pentru românii de pretutindeni, structurile sau organele competente, abilitate de lege, atunci când, ca urmare a acțiunii de control, constată fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare sau au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- f)** să utilizeze aplicații informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu obiectivele acțiunii de control;
- g)** să colaboreze cu reprezentanții altor instituții ale statului în limitele competențelor legale și ale mandatului primit, în vederea desfășurării operative a acțiunii de control.

Articolul 6

Obligațiile aparatului propriu și entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni care fac obiectul acțiunilor de control

Personalul de conducere și de execuție din cadrul aparatului propriu și al entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni are următoarele obligații:

- a)** să pună la dispoziția organelor de control documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite;
- b)** să dea note explicative, în condițiile stabilite de organul de control, în situațiile necesare clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele unor posibile abateri și deficiențe;
- c)** să pună la dispoziția organelor de control un birou dotat cu logistica necesară, separat de personalul propriu, în care să își desfășoare activitatea pe parcursul acțiunii de control;
- d)** să ofere tot sprijinul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a acțiunii de control;
- e)** să ducă la îndeplinire și să aplice măsurile dispuse în sarcina acestora, în termenele stabilite, și să informeze structura de control asupra modului de implementare a acestora.

Articolul 7

Desemnarea echipei de control

- (1)** Desemnarea echipei de control și îndeplinirea dispoziției de către persoanele desemnate în echipa de control se fac cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese, stabilit potrivit legii.
- (2)** Atunci când se impune, în acțiunile de control care se efectuează de Corpul de control al ministrului pentru românii de pretutindeni se pot atrage specialiști, din cadrul aparatului propriu și al entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni, într-o echipă de control mixtă, cu aprobarea ministrului pentru românii de pretutindeni.

Articolul 8

Pregătirea acțiunilor de control

- (1)** Înaintea desfășurării unei acțiuni de control se va efectua o documentare, care constă în analiza elementelor esențiale și specifice ale activității care urmează a se controla, pe baza cărora se identifică obiectivele acțiunii de control.
- (2)** Obiectivele acțiunii de control se vor cuprinde într-o tematică de control, care va sta la baza acțiunii de control.
- (3)** În vederea efectuării unei acțiuni de control se întocmește un ordin de control, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 1](#), care face parte integrantă din prezenta procedură.
- (4)** Ordinul de control cuprinde următoarele elemente:
 - a)** numărul și data de înregistrare;
 - b)** denumirea structurii de control care efectuează acțiunea de control;
 - c)** temeiul legal în baza căruia se efectuează acțiunea de control;
 - d)** perioada de desfășurare a acțiunii de control la sediul structurii verificate;
 - e)** scopul acțiunii de control;
 - f)** obiectivele acțiunii de control;
 - g)** numele, prenumele și funcțiile membrilor echipei de control și ale coordonatorului acesteia, după caz.

(5) Pentru acțiunile de control care se efectuează de Corpul de control, ordinul de control se aprobă de ministrul pentru românii de pretutindeni.

Articolul 9

Desfășurarea acțiunilor de control

(1) La începerea unei acțiuni de control, care se desfășoară la sediul structurii verificate, organele de control se vor prezenta la conducătorul acesteia, se vor legitima și vor prezenta ordinul de control.

(2) Pe parcursul desfășurării unei acțiuni de control se vor solicita structurii verificate date, informații, situații și documente care au legătură cu obiectivele de control și se va proceda la verificarea și analizarea cu obiectivitate a acestora, în raport cu reglementările legale aplicabile.

(3) Echipa de control poate solicita puncte de vedere de la alte structuri din cadrul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni, în cazul în care aspectele care fac obiectul acțiunii de control intră în atribuțiile acestor structuri.

(4) În situația în care aspectele care fac obiectul acțiunii de control necesită informații suplimentare, se pot solicita informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată.

(5) Membrii echipei de control pot utiliza baze de date informatice specifice, la care au drepturi de acces, în vederea obținerii de informații relevante, care sunt necesare pe parcursul derulării acțiunilor de control.

(6) În cazurile în care se constată abateri sau deficiențe, se vor solicita de la persoanele responsabile explicații scrise, sub forma notelor explicative, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 2](#), care face parte integrantă din prezenta procedură.

(7) În situațiile în care se impune, se va proceda la colaborarea cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit.

(8) Pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, se vor propune măsuri corespunzătoare cu operativitate. Măsurile propuse de Corpul de control se vor transmite spre aprobare ministrului pentru românii de pretutindeni.

Articolul 10

Forme, metode și procedee de control

Organele de control pot aplica pe parcursul desfășurării unei acțiuni de control, în realizarea atribuțiilor, următoarele forme, metode și procedee de control, separat sau combinat:

1. Forme:

a) control general, care constă în acțiunea de verificare a tuturor activităților și operațiunilor specifice desfășurate de structura și/sau personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului;

b) controlul parțial, care constă în activitatea de verificare a uneia sau a mai multor activități și/sau operațiuni specifice desfășurate de structura și/ori personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului.

2. Metode:

a) control secvențial, care constă în acțiunea de verificare a documentelor, cronologic și/sau sistematic, rezultate în urma activităților și operațiunilor specifice desfășurate de structura și/ori personalul supus verificării;

b) controlul prin sondaj, care constă în activitatea de verificare selectivă a unor activități efectuate, operațiuni semnificative și documente justificative, pe perioada supusă controlului;

c) controlul electronic, care constă în activitatea de verificare a documentelor justificative ale structurii verificate, stocate în mediu electronic, precum și de verificare a informațiilor relevante necesare, care au legătură cu obiectivele acțiunii de control, stocate în programele informatice specifice la care are drepturi de acces, conform competențelor legale;

d) control documentar, care constă în activitatea de documentare a uneia sau a mai multor activități și/sau operațiuni specifice desfășurate de structura și/ori personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului.

3. Procedee:

a) controlul încrucișat, care constă în activitatea de verificare a documentelor justificative ale structurii verificate, în corelație cu cele deținute de alte structuri și/sau persoane;

b) controlul faptic, care constă în activitatea de verificare a datelor scriptice, prezentate de structura verificată, în corelare cu situațiile factice. Controlul faptic se desfășoară la fața locului, pe terenuri, în încăperi, în depozite și în orice alte incinte, doar în măsura în care acest lucru este necesar pentru a face constatări în legătură cu obiectivele de control.

Articolul 11

Finalizarea acțiunilor de control

(1) La finalizarea acțiunilor de control care s-au desfășurat la structura verificată se vor restitui, după caz, toate documentele solicitate și puse la dispoziție de reprezentanții acesteia și se vor păstra, dacă este cazul, copiile documentelor certificate conform cu originalul, în vederea anexării la actele de control.

(2) Reprezentantul structurii verificate va da o declarație scrisă, pe propria răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate de echipa de control, iar acestea au fost restituite la finalizarea acțiunii de control.

(3) Organul de control întocmește, la finalizarea acțiunilor de control, acte în care consemnează aspectele constatate ca urmare a verificării obiectivelor de control stabilite și care cuprind concluzii și propuneri de măsuri, formulate cu obiectivitate.

(4) Pentru abaterile și deficiențele constatate se vor stabili persoanele responsabile și se vor propune măsuri corective în vederea remedierii acestora și/sau de prevenire, conform prevederilor legale, în sarcina structurilor sau persoanelor verificate.

(5) Pentru faptele constatate, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, se va propune sesizarea comisiei de disciplină competente, în vederea analizării acestora sau în vederea sesizării organelor abilitate, în situațiile în care sunt indicii că faptele săvârșite de personalul de conducere și/sau de execuție pot angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală.

(6) În cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, organele de control au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, se va propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege.

Articolul 12

Valorificarea acțiunilor de control

(1) După aprobarea actelor de control prevăzute la [art. 14 alin. \(1\) lit. a](#)), măsurile dispuse prin acestea se vor comunica structurilor verificate, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute.

(2) Corpul de control al ministrului pentru românii de pretutindeni va monitoriza modul de ducere la îndeplinire și de aplicare a măsurilor dispuse prin actele de control, în termenele prevăzute.

Articolul 13

Acte de control

(1) Organele de control întocmesc următoarele tipuri de acte de control:

a) raport de control, în cazul în care din verificarea obiectivelor s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori a persoanelor verificate sau în cazul în care cel puțin unul dintre aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

b) notă de control, în cazul în care din verificarea obiectivelor nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control;

c) notă de clasare a petiției, în cazurile în care petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

d) notă de soluționare a petiției, în cazurile în care petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul dintre aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

e) alte acte de control, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control.

(2) Raportul de control conține, în principal, următoarele elemente:

a) date privind acțiunea de control;

b) aspecte semnalate;

c) scopul și obiectivele controlului;

d) date privind structura/persoana verificată;

e) constatări - acestea trebuie să fie precise, explicitate faptic, bazate pe date și documente expuse clar, eliminându-se orice elemente și descrieri inutile și neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul raportului de control. Constatările se vor prezenta pentru fiecare obiectiv de control, cu analiza abaterilor și/sau a deficiențelor, stabilirea persoanelor responsabile și a reglementărilor incidente;

f) concluziile pentru fiecare obiectiv de control al acțiunii de control; se va prezenta o sinteză a deficiențelor constatate;

g) propunerile de măsuri - acestea pot fi: corective, în vederea remedierii deficiențelor constatate, și/sau de prevenire, după caz, și se vor dispune, conform prevederilor legale, în sarcina structurilor și persoanelor verificate;

h) propunerile de sesizare a structurilor competente, în condițiile [art. 11 alin. \(5\)](#) și [\(6\)](#), dacă este cazul;

i) propunerile de informare a unor autorități publice, instituții publice sau direcții de specialitate din cadrul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni, dacă este cazul.

(3) La toate actele de control întocmite se vor anexa documente justificative, informații și situații relevante, care au făcut obiectul analizei și verificării.

(4) Circuitul de avizare și aprobare a actelor de control este următorul: rapoartele de control, notele de control, notele de clasare și notele de soluționare a petițiilor, precum și alte acte de control, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control, întocmite la nivelul Corpului de control, se înaintează spre aprobare ministrului pentru românii de pretutindeni.

Articolul 14

Abateri disciplinare

(1) Constituie abateri disciplinare, în condițiile art. 45 alin. (1) și art. 77 alin. (2) lit. j) prima teză din Legea nr. 188 /1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

a) refuzul nejustificat al funcționarilor publici de execuție sau de conducere, implicați în activitatea verificată, de a transmite informațiile și documentele solicitate cu ocazia efectuării acțiunilor de control, cu referire la prevederile art. 6 lit. a);

b) refuzul nejustificat al funcționarilor publici de execuție sau de conducere, implicați în activitatea verificată, de a da note explicative, în condițiile stabilite de organul de control, în situațiile necesare clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele unor posibile abateri și deficiențe, cu referire la prevederile art. 6 lit. b).

(2) Constituie abateri disciplinare, în condițiile art. 241 și următoarelor, inclusiv art. 252, din titlul XI al Legii nr. 53 /2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

a) refuzul nejustificat al personalului contractual de execuție sau de conducere, implicat în activitatea verificată, de a transmite informațiile și documentele solicitate cu ocazia efectuării acțiunilor de control, cu referire la prevederile art. 6 lit. a);

b) refuzul nejustificat al personalului contractual de execuție sau de conducere, implicat în activitatea verificată, de a da note explicative, în condițiile stabilite de organul de control, în situațiile necesare clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele unor posibile abateri și deficiențe, cu referire la prevederile art. 6 lit. b).

Anexa nr. 1

la procedură

- Model -

MINISTERUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

Compartimentul Corpul de control al ministrului

Nr. / /

ORDIN DE CONTROL

la

Având în vedere:

– prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului pentru Românii de Pretutindeni, aprobat prin Ordinul ministrului pentru românii de pretutindeni nr. 23/2017*;

Notă

* Ordinul ministrului pentru românii de pretutindeni nr. 23/2017 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

– Planul de control pe anul,

în temeiul art. 5 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 17/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 857/2013 privind organizarea și funcționarea Institutului „Eudoxiu Hurmuzachi” pentru românii de pretutindeni, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul pentru românii de pretutindeni emite prezentul ordin de control.

Articolul 1

Corpul de control al ministrului pentru românii de pretutindeni va efectua o acțiune de control la, în perioada

Articolul 2

Obiectivele controlului sunt următoarele:

1.
2.

Articolul 3

Perioada supusă controlului

Articolul 4

Controlul se va efectua de către o echipă de control formată din:

1. numele și prenumele - funcția;
2. numele și prenumele - funcția;
3. numele și prenumele - funcția.

Misiunea de control va fi coordonată de numele și prenumele - funcția
.....

Articolul 5

La finalizarea controlului se va întocmi un raport de control care va fi prezentat spre aprobare ministrului pentru românii de pretutindeni.

Ministrul pentru românii de pretutindeni,
.....
Compartimentul Corpului de Control al ministrului,
.....

Anexa nr. 2

la procedură

- Model - NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul (a),, având funcția de în cadrul, de la data de/....../...., telefon, la întrebările puse de, având funcția/funcțiile de în cadrul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni - Compartiment Corp control, dau următoarele explicații:

1. Întrebare:
1. Răspuns:
2. Întrebare:
2. Răspuns:
3. Mai aveți ceva de adăugat?
.....

Data și semnătura

.....

Data în fața noastră,
echipa de control intern,

.....
.....
.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)
