

Metodologia privind organizarea și desfășurarea activității de control de către Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art. 1. Metodologia privind organizarea și desfășurarea activității de control de către Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare metodologie reglementează:

- a) activitățile de control;
- b) scopul și obiectul activității de control;
- c) principiile care stau la baza activității de control;
- d) atribuțiile Serviciului litigii, contencios și control privind activitatea de control;
- e) constituirea și componența echipei de control;
- f) drepturile și obligațiile echipei de control;
- g) desfășurarea activităților de control în cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se desfășoară activitatea de control;
- h) documentele întocmite;
- i) modalitatea de organizare și desfășurare a activității de control de către funcționarii publici cu atribuții de control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția;
- j) încheierea activității de control;
- k) monitorizarea implementării măsurilor dispuse și/sau a recomandărilor formulate, după caz, prin raportul de control;
- l) dosarul de control.

Art. 2. Controlul modului de aplicare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice se realizează de către Agenție în temeiul dispozițiilor art. 401 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 3 alin. (2) lit. c) și art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu modificările ulterioare.

Art. 3. (1) În cadrul Agenției se organizează și desfășoară următoarele activități de control:

- a) activitatea de control de fond;
- b) activitatea de control tematic.

(2) Activitatea de control de fond se desfășoară pe baza planului unic de control anual, elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control și aprobat de președintele Agenției.

(3) Activitatea de control tematic se desfășoară în următoarele situații:

- a) la solicitarea președintelui Agenției;
- b) ca urmare a petițiilor, sesizărilor și memoriilor formulate de persoane fizice sau juridice, respectiv de autoritățile și instituțiile publice, repartizate în mod direct de președintele Agenției Serviciului litigii, contencios și control;

c) ca urmare a propunerilor privind activități de control transmise de structurile de specialitate din cadrul Agenției, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. nr. 794/2024, denumit în continuare Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției și aprobate de președintele Agenției.

Art. 4. Scopul activității de control este identificarea situațiilor în care dispozițiile legale privind funcția publică și funcționarii publici nu sunt respectate, dispunerea de măsuri și/sau formularea de recomandări care să conducă la respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art. 5. Obiectul activității de control constă în verificarea, controlul, îndrumarea și monitorizarea respectării principiilor care stau la baza exercitării funcției publice și a dispozițiilor legale referitoare la:

- a) managementul și evidența funcției publice și a funcționarilor publici;
- b) stabilirea funcțiilor publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) stabilirea structurii organizatorice și a statelor de funcții în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- d) recrutarea funcționarilor publici;
- e) numirea funcționarilor publici;
- f) perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- h) modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- i) întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- j) comunicarea, în condițiile legii, a actelor administrative privind cariera funcționarilor publici, precum și a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- k) constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare, în condițiile legii;
- l) elaborarea planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și comunicarea, în condițiile legii, a datelor cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- m) desemnarea consilierului de etică;
- n) acordurile colective;
- o) normele de conduită ale funcționarilor publici;
- p) modul în care conducătorii autorităților și instituțiilor publice respectă drepturile legale ale funcționarilor publici;
- q) modul în care funcționarii publici respectă obligațiile stabilite în sarcina lor, potrivit actelor normative, actelor administrative și documentelor interne elaborate la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice.

Art. 6. (1) Obiectul activității de control nu poate depăși competențele conferite Agenției prin actele normative în vigoare.

(2) Obiectul activității de control de fond are un caracter de generalitate și se raportează la legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

(3) Obiectul activității de control tematic este stabilit de către Serviciul litigii, contencios și control, prin raportare la solicitarea președintelui Agenției, la aspectele identificate ca urmare a petițiilor, sesizărilor și memoriilor transmise Agenției de persoane fizice sau juridice, respectiv de autoritățile și instituțiile publice, precum și ca urmare a propunerilor transmise de structurile de specialitate din cadrul Agenției și are, de regulă, un caracter punctual.

Art. 7. Etapele necesare realizării scopului și obiectului activității de control sunt următoarele:

a) analiza preliminară, care constă în efectuarea de către Agenție a unei verificări incipiente asupra activității autorității sau instituției publice în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, precum și asupra colaborării instituționale cu Agenția, în condițiile legii;

b) documentarea realizată de echipa de control, constituită prin ordin al președintelui Agenției, prin efectuarea unor verificări și analize asupra documentelor și informațiilor existente în baza de date gestionată de Agenție privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici, în vederea pregătirii activității de control;

c) documentarea realizată de echipa de control la sediul autorității sau instituției publice la care se desfășoară activitatea de control;

d) solicitarea, în condițiile prezentei metodologii, de informații suplimentare, inclusiv prin nota de relații/notele de relații transmisă/transmise spre completare reprezentanților autorității sau instituției publice la care se desfășoară activitatea de control;

e) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii

f) elaborarea raportului de control care cuprinde constatările, concluziile, măsurile dispuse și/sau recomandările formulate, contravențiile constatate/ sancțiunile aplicate;

g) transmiterea măsurilor dispuse și/sau recomandărilor formulate către autoritățile sau instituțiile publice la care s-a desfășurat activitatea de control;

Art. 8. Principiile care stau la baza activității de control sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia toate activitățile specifice activității de control se desfășoară cu respectarea Constituției României, republicată, și ale prevederilor legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

b) principiul eficacității, conform căruia oportunitatea și finalizarea activității de control se realizează în scopul obținerii rezultatelor urmărite;

c) principiul eficienței, conform căruia maximizarea rezultatelor activității de control se face în raport cu resursele utilizate;

d) principiul imparțialității, conform căruia membrii echipei de control trebuie să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

e) principiul independenței, conform căruia membrii echipei de control nu trebuie să fi fost implicați în activitățile pe care au competența să le controleze;

f) principiul integrității, conform căruia activitatea de control nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe în ceea ce privește stabilirea scopului și obiectului activității de control, desfășurarea efectivă a activității de control și finalizarea acesteia;

g) principiul colaborării, conform căruia activitatea de control se desfășoară pe baza colaborării membrilor echipei de control cu structurile de specialitate din cadrul Agenției, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu reprezentanții desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice la care se desfășoară activitatea de control.

Art. 9. În sensul prezentei metodologii, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) **activitatea de control** - activitatea de control de fond sau tematic, prin care se verifică și controlează respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, se elaborează constatările și concluziile în baza cărora se dispun măsuri și/sau se formulează recomandări după caz, se constată contravenții și se aplică sancțiuni, dacă este cazul și se monitorizează punerea în aplicare a măsurilor dispuse

și/sau a recomandărilor formulate, după caz, pentru asigurarea respectării legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

b) **autorități și instituții publice** - autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice potrivit art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

c) **autorități și instituții publice controlate** - autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se desfășoară activitatea de control;

d) **controlul de fond** - activitatea de control planificată și desfășurată în conformitate cu planul unic de control anual, elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control și aprobat de președintele Agenției, prin care se verifică și controlează respectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici în ansamblu, în condițiile prezentei metodologii;

e) **controlul tematic** - activitatea de control planificată/neplanificată, care se execută, de regulă, inopinat, prin care se verifică și controlează, la solicitarea președintelui Agenției, respectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici, prin raportare la aspectele identificate ca urmare a petițiilor, sesizărilor și memoriilor transmise Agenției de persoane fizice sau juridice, respectiv de autoritățile și instituțiile publice, ori ca urmare a propunerilor privind activități de control transmise de structurile de specialitate din cadrul Agenției.

f) **Serviciul litigii, contencios și control** - structura din cadrul Agenției care desfășoară, coordonează, monitorizează activitatea de control și sesizează, după caz, alte autorități și instituții publice competente, potrivit legii, constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legii, dacă este cazul, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ și îndeplinește și alte atribuții potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției;

g) **constatarea** - situația de fapt consemnată de către echipa de control, în urma efectuării activității de control la autoritatea sau instituția publică;

h) **concluzia** - prezentarea succintă a prevederilor din domeniul legislației privind funcția publică și funcționarii publici care au fost/nu au fost respectate, pe baza uneia sau mai multor constatări, rezultate în urma desfășurării activității de control la o autoritate sau instituție publică;

i) **echipa de control** - funcționarii publici din cadrul Serviciului litigii, contencios și control desemnați prin ordin de către președintele Agenției pentru a desfășura activitatea de control;

j) **invitația** - documentul întocmit de echipa de control, prin care autoritatea sau instituția publică este invitată să se prezinte la sediul Agenției cu documentele solicitate pentru a fi analizate, în situația în care activitatea de control nu se poate desfășura la autoritatea sau instituția publică, nu este permis accesul echipei de control în sediu, nu sunt puse la dispoziție documentele solicitate sau nu este posibilă prezența conducătorului acesteia sau a reprezentantului desemnat de acesta;

k) **înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond** - documentul întocmit de echipa de control în cazul activității de control de fond prin care autoritatea sau instituția publică este înștiințată că urmează să se desfășoare o activitate de control de fond;

l) **măsura** - instrumentul utilizat prin raportul de control, prin care se impune acțiunea pe care trebuie să o întreprindă autoritățile sau instituțiile publice controlate pentru respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici și pentru remedierea deficiențelor constatate, în termenul stabilit prin raport;

m) **nota privind desfășurarea unei activități de control** - documentul supus aprobării președintelui Agenției, elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control sau la nivelul

structurilor de specialitate din cadrul Agenției, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și ale prezentei metodologii, în cadrul căreia este fundamentată necesitatea desfășurării unei acțiuni de control și care cuprinde scopul și obiectul acțiunii de control;

n) **nota privind modificarea obiectului activității de control tematic** - documentul supus aprobării președintelui Agenției care se întocmește în situația în care, ulterior aprobării notei prevăzute la lit. m), au fost identificate, în condițiile prezentei metodologii, și alte aspecte privind nerespectarea legislației din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici sau după caz, sau s-a constatat soluționarea unora dintre aspectele cuprinse în nota la lit. m);

o) **nota de inoportunitate** - documentul supus aprobării președintelui Agenției, elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control în situația în care, urmare a analizei propunerilor Direcției juridice și/sau Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public, se apreciază ca inoportună desfășurarea unei activități de control sau în situația în care ulterior aprobării desfășurării unei activități de control, aceasta a rămas fără obiect și nu se mai justifică desfășurarea acesteia;

p) **nota de relații** - documentul prin care se solicită date și informații unui funcționar public/unor funcționari publici, respectiv unei persoane/unor persoane care are/au atribuții relevante legate de scopul și obiectul activității de control, necesare echipei de control pentru fundamentarea constatărilor și care nu pot fi determinate pe baza documentelor puse la dispoziție echipei de control;

q) **nota de constatare** - documentul întocmit de către echipa de control în care se consemnează documentele și informațiile solicitate, precum și cele puse la dispoziție de autoritatea sau instituția publică la care se desfășoară activitatea de control și constatările preliminare cu privire la aplicarea și respectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici, luând în considerare eventualele observații formulate de autoritatea sau instituția publică;

r) **nota privind raportul de control** - documentul care constituie anexă la raportul de control, prin care se completează și/sau modifică raportul de control, ca urmare a notei aprobate de președintele Agenției, prin care se propune verificarea unor aspecte sesizate, care nu au fost reținute în raport sau se dispune reanalizarea acestuia, ca urmare a contestațiilor formulate la raportul de control, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției;

s) **ordin de control** - actul administrativ cu caracter individual aprobat de președintele Agenției pentru numirea funcționarilor publici din cadrul Serviciului litigii, contencios și control în echipa de control în vederea desfășurării, în condițiile legii, a activităților de control privind aplicarea și respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

t) **ordin de deplasare** - document care cuprinde informații referitoare la membrii echipei de control, scopul, locul și durata deplasării, care se întocmește înainte de desfășurarea activității de control în municipiul București, precum și în afara municipiului București;

u) **planul de control** - documentul care cuprinde aspecte cu privire la desfășurarea activității de control, aprobat de președintele Agenției, anexă la ordinul de control;

v) **planul unic de control de fond anual** - documentul elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control, aprobat de președintele Agenției, în baza căruia se desfășoară activitatea de control de fond;

w) **planul unic de control tematic anual** - documentul, elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control, aprobat de președintele Agenției, în baza căruia se desfășoară activitatea de control tematic;

x) **raportul de control** - documentul elaborat de către echipa de control, aprobat de președintele Agenției, care reprezintă finalizarea desfășurării activității de control. Raportul cuprinde: scopul și obiectul activității de control; documentele analizate în cadrul activității de control, prevederile din domeniul legislației privind funcția publică și funcționarii publici care au fost/nu au fost respectate; constatările și concluziile activității de control, măsurile dispuse și/sau recomandările formulate, contravențiile constatate, sancțiunile aplicate și modalitatea de contestare a acestora, în condițiile legii, dacă este cazul, precum și elemente de procedură;

y) **recomandarea** - îndrumarea cu caracter orientativ care se raportează la prevederile legale, dată în scopul îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice controlate, având caracter general sau care vizează o anumită activitate;

z) **verificarea** - operațiunea efectuată de echipa de control, prin care se evaluează la sediul Agenției și la autoritatea sau instituția publică controlată conformitatea operațiunilor și actelor administrative în ceea ce privește funcția publică și funcționarii publici, cu legislația din domeniu.

Capitolul II

Atribuțiile Serviciului litigii, contencios și control

Art. 10. (1) Atribuțiile Serviciului litigii, contencios și control privind activitatea de control sunt următoarele:

a) întocmește și, după caz modifică sau completează, metodologia de control, care este aprobată prin ordin de către președintele Agenției;

b) centralizează propunerile privind acțiunile de control transmise de către structurile funcționale spre analiză, pe care le supune spre aprobare președintelui Agenției;

c) transmite structurilor funcționale rezoluția privind aprobarea/neaprobarea de către președintele Agenției a propunerilor privind acțiunile de control în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora. În situația neaprobării propunerilor, structura inițiatoare va fi înștiințată în vederea soluționării conform atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament. În situația în care aspectele sesizate prin propunerile de control necesită o analiză mai amănunțită, termenul pentru supunerea spre aprobarea președintelui Agenției a acțiunilor de control și retransmiterea structurilor funcționale a propunerilor aprobate/neaprobate de președintele Agenției, se poate prelungi cu maximum 10 zile lucrătoare;

d) controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici și aduce la cunoștința conducerii Agenției cazurile de aplicare defectuoasă a prevederilor legale din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

e) elaborează planul unic de control anual, în baza căruia se desfășoară controalele de fond și tematice pentru anul următor, pe care îl supune aprobării președintelui Agenției;

f) propune actualizarea planului unic de control, ori de câte ori este cazul, inclusiv la solicitarea președintelui. Orice actualizare este supusă spre aprobare președintelui Agenției;

g) întocmește proiectele de ordin pentru numirea funcționarilor publici din cadrul serviciului în echipele de control constituite în vederea desfășurării acțiunilor de control privind aplicarea legislației incidente în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea prevederilor art. 537 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre aprobare președintelui Agenției;

h) efectuează acțiuni de control de fond în conformitate cu planul unic de control anual aprobat de președintele Agenției;

i) efectuează acțiuni de control tematice la sesizarea președintelui Agenției sau ca urmare a sesizării persoanelor interesate, potrivit prevederilor legale;

j) face propuneri pentru efectuarea acțiunilor de control, prin note de control care cuprind tematica specifică fiecărei acțiuni de control, pe care le supune aprobării președintelui Agenției;

k) în urma activității de control elaborează rapoarte și, după caz, notele care constituie anexe la rapoartele de control, ce conțin măsuri corective, inclusiv exercitarea tutelei administrative, recomandări și îndrumări de specialitate, pe care le supune aprobării președintelui Agenției și ulterior (aprobării) asigură transmiterea acestora, în maxim 5 zile lucrătoare, autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat controlul, precum și persoanelor care au semnalat, prin sesizări, eventuale încălcări ale legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

l) sesizează, după caz, în condițiile legii, autoritățile și instituțiile publice, precum și alte organe competente, în baza constatărilor din cuprinsul rapoartelor de control;

m) acordă îndrumări de specialitate pe parcursul desfășurării acțiunilor de control și monitorizează respectarea măsurilor și acțiunilor corective dispuse, precum și recomandărilor și îndrumărilor de specialitate dispuse formulate prin rapoartele de control;

n) în baza rezultatelor activității de control, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ, pe care le înaintează Direcției juridice;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit prevederilor legale în vigoare, în condițiile prevăzute la art. 537 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

p) participă, cu aprobarea președintelui Agenției, în echipe mixte de control, în sprijinul Corpului de control al prim-ministrului sau al autorităților sau instituțiilor publice cu atribuții în domeniul controlului.;

(2) În vederea întocmirii actelor specifice activității, Serviciul litigii, contencios și control, în limitele sale de competență, are acces la documente și informații necesare exercitării atribuțiilor sale, precum și la date din dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

Capitolul III

Constituirea și componența echipei de control, precum și drepturile și obligațiile echipei de control

Secțiunea 1

Constituirea și componența echipei de control

Art. 11. (1) Activitatea de control a Agenției se efectuează de către funcționarii publici care au stabilite prin fișa postului atribuții de control și care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului litigii, contencios și control.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) din echipa de control pot face parte și funcționari publici din alte compartimente funcționale ale Agenției.

(3) Componența echipei de control este propusă de către șeful Serviciului litigii, contencios și control și este supusă aprobării președintelui Agenției.

Art. 12. (1) Activitatea de control se desfășoară în condițiile prezentei metodologii, în baza ordinului de control aprobat de președintele Agenției.

(2) Echipa de control își desfășoară activitatea în limitele și raportat la scopul și obiectul acesteia.

Art. 13. (1) Echipa de control se constituie din minimum doi membri, funcționari publici.

(2) Unul dintre membrii echipei de control este numit, prin ordinul de control, șef al echipei de control.

(3) Șeful echipei de control are următoarele atribuții:

- a) coordonează echipa de control;
- b) reprezintă echipa de control în fața autorității sau instituției publice controlate;
- c) asigură și participă la întocmirea raportului de control în termenele prevăzute de prezenta metodologie;
- d) monitorizează aducerea la îndeplinire de către autoritățile sau instituțiile publice controlate, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse și/sau a recomandărilor formulate după caz, în rapoartele de control aprobate de președintele Agenției;
- e) întreprinde demersuri către autorități sau instituții publice, în situația în care sunt necesare lămuriri cu privire la aspectele semnalate de către structurile de specialitate din cadrul Agenției în vederea efectuării controlului.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile echipei de control

Art. 14. (1) Agenția este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva membrilor echipei de control s-au formulat sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii.

(2) În aplicarea alin. (1), membrii echipei de control au dreptul să fie audiați, să prezinte dovezi în apărarea lor și să fie asistați ori reprezentați, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului ai cărui membri sunt, după caz, în condițiile legii.

(3) Agenția este obligată să asigure protecția membrilor echipei de control împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Agenția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 15. Membrii echipei de control trebuie să își exercite atribuțiile care le revin, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 8 din prezenta metodologie.

Art. 16. (1) În activitatea de control, membrii echipei de control sunt obligați:

- a) să aibă o atitudine imparțială și să respecte regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice;
- b) să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate;
- c) să consemneze în nota de constatare și în raportul de control numai faptele care sunt susținute de documente sau note de relații, potrivit prezentei metodologii;
- d) să aducă la cunoștința președintelui Agenției cazurile în care se exercită presiuni asupra membrilor echipei de control sau nu se asigură condițiile necesare desfășurării în bune condiții a activității de control;
- e) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atâta timp cât acestea nu reprezintă informații de interes public, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de

punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații;

f) să utilizeze informațiile confidențiale doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

g) să întocmească și să semneze documentele de control rezultate în urma efectuării activității de control, potrivit prezentei metodologii.

(2) În activitatea de control, membrilor echipei de control le este interzis să efectueze activitatea de control în următoarele situații:

a) sunt soți, rude sau afini, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele din conducerea autorității sau instituției publice controlate;

b) au fost implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot controla;

c) le-a încetat raportul de serviciu/muncă cu autoritatea sau instituția publică controlată cu mai puțin un an anterior desfășurării activității de control.

(3) Membrii echipei de control care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin.(2) au obligația de a informa de îndată ce iau cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații, în scris, președintele Agenției.

Capitolul IV

Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se desfășoară activitatea de control

Art. 17. Activitatea de control se desfășoară la autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice potrivit art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Art. 18. (1) În relația cu echipa de control, autoritatea sau instituția publică controlată este reprezentată legal de conducătorul acesteia.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice controlate poate desemna, pentru a reprezenta autoritatea sau instituția publică în fața echipei de control, o persoană sau mai multe, de regulă un funcționar public sau mai mulți funcționari publici din cadrul compartimentului de resurse umane.

(3) Persoana sau persoanele desemnate potrivit alin. (2) pun la dispoziția echipei de control toate documentele, datele și informațiile solicitate de aceasta.

Capitolul V

Documentele întocmite în contextul desfășurării activității de control

Art. 19. (1) Activitatea de control se realizează potrivit dispozițiilor legale privind funcția publică și funcționarii publici și ale prezentei metodologii.

(2) Documentele întocmite la nivelul Serviciului litigii, contencios și control, în contextul desfășurării activităților de control, sunt următoarele:

a) planul unic de control de fond anual;

b) planul unic de control tematic anual;

c) nota privind desfășurarea unei activități de control de fond sau tematic;

d) nota privind modificarea obiectului activității de control;

e) nota privind inoportunitatea desfășurării unei activități de control;

f) ordinul de control;

- g) planul de control;
- h) înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond;
- i) nota de constatare;
- j) nota de relații;
- k) invitația;
- l) raportul de control;
- m) nota privind raportul de control.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se elaborează, se avizează, după caz, și se semnează, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și a procedurilor interne aprobate de președintele Agenției.

Art. 20. (1) Prin planul unic de control de fond anual al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 la metodologie se stabilesc următoarele:

a) autoritățile și instituțiile publice controlate, la care urmează să se desfășoare activitățile de control de fond;

b) perioada în care urmează să se desfășoare activitățile de control de fond.

(2) La elaborarea proiectului privind planul unic de control de fond anual se au în vedere următoarele aspecte:

a) propunerile privind autoritățile și instituțiile publice la care urmează să se desfășoare activitățile de control de fond formulate de către Serviciul litigii, contencios și control, precum și de către Direcția juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public;

b) structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice;

c) numărul și categoriile de funcții publice și funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice;

d) cazurile de nerespectare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(3) În vederea elaborării proiectului privind planul unic de control de fond anual, Serviciul litigii, contencios și control solicită Direcției juridice și Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public transmiterea propunerilor privind activitățile de control de fond, precum și a aspectelor care trebuie să fie verificate în cadrul activităților propuse.

(4) Proiectul privind planul unic de control de fond anual este elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control până la data de 31 decembrie a anului premergător celui în care urmează să se desfășoare activitățile de control de fond.

(5) Planul unic de control de fond anual poate fi modificat în funcție de modificările legislative, organizatorice sau administrative, precum și la solicitarea președintelui Agenției.

Art. 21. (1) Prin planul unic de control tematic anual al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie se stabilesc următoarele:

a) autoritățile și instituțiile publice la care urmează să se desfășoare activitățile de control tematic;

b) perioada în care urmează să se desfășoare activitățile de control tematic.

2) La elaborarea proiectului privind planul unic de control tematic anual se au în vedere următoarele aspecte:

a) propunerile privind autoritățile și instituțiile publice la care urmează să se desfășoare activitățile de control tematic propuse de către Serviciul litigii, contencios și control, precum și de către Direcția juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public;

b) structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice;

c) cazurile de nerespectare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici, rezultate din adresele, sesizările, petițiile, transmise de petenți, persoane fizice sau juridice, precum și de către autoritățile și instituțiile publice;

d) activitățile de control planificate în anul anterior și care nu s-au desfășurat.

(3) În vederea elaborării proiectului privind planul unic de control tematic anual, Serviciul litigii, contencios și control solicită Direcției juridice și Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public transmiterea propunerilor privind activitățile de control tematic, precum și a aspectelor care trebuie să fie verificate în cadrul activităților propuse.

(4) Proiectul privind planul unic de control tematic anual este elaborat la nivelul Serviciului litigii, contencios și control până la data de 31 decembrie a anului premurgător celui în care urmează să se desfășoare activitățile de control tematic.

(5) Planul unic de control tematic anual poate fi modificat în funcție de modificările legislative, organizatorice sau administrative, precum și la solicitarea președintelui Agenției.

Art. 22. (1) Nota privind desfășurarea unei activități de control de fond, respectiv tematic al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta metodologie cuprinde justificarea necesității desfășurării unei acțiuni de control, precum și aspectele care vor face obiectul acțiunii de control.

(2) Nota privind desfășurarea unei activități de control de fond, respectiv tematic se întocmește la nivelul Serviciului litigii, contencios și control, în condițiile prezentei metodologii, și este supusă aprobării președintelui Agenției.

(3) Nota privind desfășurarea unei activități de control tematic este elaborată, după cum urmează:

a) pe baza petițiilor, sesizărilor și memoriilor repartizate direct de președintele Agenției și a căror soluționare implică analiza unor documente care nu se regăsesc în posesia Agenției;

b) ca urmare a aspectelor referitoare la nerespectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, a căror soluționare necesită verificarea unor documente care nu se regăsesc în posesia Agenției și care implică o analiză la fața locului, constatate în îndeplinirea atribuțiilor de către Direcția juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public și transmise Serviciului litigii, contencios și control, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și ale prezentei metodologii.

(5) Nota privind desfășurarea unei activități de control tematic se întocmește, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii propunerii privind desfășurarea unei activități de control transmise de Direcția juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și ale prezentei metodologii.

(6) După aprobarea notei privind desfășurarea unei activități de control tematic de către președintele Agenției, Serviciul litigii, contencios și control comunică, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, persoanei, respectiv autorității sau instituției publice care a făcut sesizarea faptul că aspectele semnalate urmează să facă obiectul unei activități de control.

Art. 23. (1) Serviciul litigii, contencios și control comunică, printr-o adresă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, Direcției juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public, faptul că președintele Agenției a aprobat, ca urmare a aspectelor sesizate, în condițiile prezentei metodologii, desfășurarea unei activități de control de fond sau tematic.

(2) În situația în care președintele Agenției nu aprobă desfășurarea unei activități de control de fond sau tematic, Serviciul litigii, contencios și control informează, în acest sens,

Direcția juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, urmând ca aspectele sesizate să fie soluționate potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției.

(3) În situația în care aspectele sesizate necesită o analiză mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 10 zile lucrătoare.

Art. 24. (1) Nota privind modificarea obiectului activității de control al cărei model este prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta metodologie se întocmește în situația în care ulterior aprobării notei prevăzute la art. 9 lit. m) au fost identificate, în condițiile prezentei metodologii, și alte aspecte privind nerespectarea legislației din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici sau, după caz, s-a constatat soluționarea unora dintre aspectele prevăzute în nota de la art. 9 lit. m);

Art. 25. (1) Nota privind inoportunitatea desfășurării activității de control de fond/tematic, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta metodologie, se întocmește la nivelul Serviciului litigii, contencios și control în situația în care urmare analizei propunerilor Direcției juridice și/sau Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public se apreciază ca inoportună desfășurarea unei activități de control sau în situația în care, ulterior aprobării, o activitate de control a rămas fără obiect și nu se mai justifică desfășurarea acesteia.

(3) După aprobarea notei privind inoportunitatea desfășurării activității de control de fond/tematic de către președintele Agenției, persoana, respectiv autoritatea sau instituția publică care a formulat sesizarea vor fi informate în acest sens.

Art. 26. (1) Ordinul de control al cărui model este prevăzut în anexa nr. 6 la prezenta metodologie se întocmește în situația în care s-a aprobat nota privind desfășurarea unei activități de control și cuprinde următoarele:

- a) temeiul legal al desfășurării activității de control;
- b) denumirea și sediul autorității și/sau instituției publice controlate;
- c) perioada în care urmează să se desfășoare activitatea de control;
- d) componența echipei de control;
- e) elemente de procedură;
- f) planul de control, care constituie anexă la ordinul de control.

(2) Evidența ordinelor de control emise de președintele Agenției se păstrează la cabinetul președintelui, în secțiunea specială din sistemul informatic de gestiune a documentelor.

(3) Ordinul de control se arhivează la dosarul de control corespunzător fiecărei activități de control, iar o copie a acestuia se transmite autorității sau instituției publice controlate.

(4) În cazul activității de control de fond, ordinul de control se comunică, în format electronic, autorității sau instituției publice controlate, însoțit de înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data la care începe desfășurarea activității de control.

(5) În cazul activității de control tematic, ordinul de control se comunică, în copie, autorității sau instituției publice controlate în ziua în care începe desfășurarea activității de control tematic și se înregistrează la autoritatea sau instituția publică controlată.

(6) Ordinul de control se modifică în situația în care, din motive obiective, activitatea de control de fond sau tematic nu se poate desfășura în perioada și/sau în componența echipei de control aprobate prin ordinul anterior.

Art. 27. (1) Planul de control al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7 la prezenta metodologie constituie anexă la ordinul de control și cuprinde următoarele:

a) denumirea și sediul autorității sau instituției publice la care se va desfășura activitatea de control;

b) tipul activității de control, respectiv activitate de control de fond sau tematic;

c) scopul și obiectul activității de control;

d) perioada desfășurării activității de control de fond sau tematic, cu mențiunea că această perioadă se poate prelungi, după caz, până la realizarea scopului și obiectului activității de control, stabilite prin planul de control, în condițiile prevăzute la art. 26 alin. (8);

e) elementele privind încheierea activității de control, precum și elementele de procedură;

f) documentele necesare desfășurării activității de control, solicitate autorității sau instituției publice în vederea desfășurării activității de control.

(2) Planul de control corespunzător fiecărei activități de control se întocmește în condițiile prevăzute la art. 26 alin. (2).

Art. 28. (1) Înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond al cărei model este prevăzut în anexa nr. 8 la prezenta metodologie cuprinde următoarele:

a) denumirea autorității sau instituției publice la care se va desfășura activitatea de control;

b) scopul și obiectul activității de control,

c) data când începe activitatea de control;

d) perioada desfășurării activității de control, cu mențiunea că această perioadă se poate prelungi, după caz, până la realizarea scopului și obiectului activității de control, stabilite prin planul de control, în condițiile prevăzute la art. 26 alin. (8);

e) documentele, datele și informațiile pe care autoritatea sau instituția publică controlată trebuie să le pună la dispoziția echipei de control.

(2) Înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond se comunică, în format electronic, autorității sau instituției publice controlate, însoțită de ordinul de control, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data începerii activității de control.

Art. 29. (1) Nota de constatare al cărei model este prevăzut în anexa nr. 9 la prezenta metodologie stă la baza elaborării raportului de control și cuprinde următoarele:

a) temeiul legal;

b) scopul și obiectul activității de control;

c) documentele sau notele de relații solicitate, după caz;

d) documentele sau notele de relații puse la dispoziție, după caz;

e) constatările preliminare cu privire la aplicarea și respectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici ale echipei de control formulate pe baza documentelor și a notelor de relații puse la dispoziție;

f) contravențiile prevăzute la art. 537 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. 27 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare [cu referire la dispozițiile prevăzute de art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) și (4), art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2) și art. 26 alin. (1) din același act normativ] și la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și sancțiunile prevăzute la art. 537 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și cele indicate de actele normative care le prevăd, după caz;

g) contravențiile constatate, sancțiunile aplicate, modalitatea de contestare a contravențiilor și sancțiunilor și executarea sancțiunilor, potrivit prevederilor Ordonanței

Guvernului nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare și ale reglementărilor interne, după caz;

h) observațiile conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau a reprezentantului desemnat de acesta, respectiv a reprezentanților desemnați de acesta cu privire la desfășurarea activității de control sau, după caz, cu privire la constatările preliminare formulate de echipa de control;

i) concluzii;

j) informații privind opinia separată a membrilor echipei de control, dacă este cazul;

k) elemente de procedură;

l) numele și sediul autorității sau instituției publice controlate;

m) numele, prenumele și semnătura conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau a reprezentantului desemnat de acesta;

n) numele, prenumele și semnătura membrilor echipei de control.

(2) Nota de constatare se întocmește de către echipa de control în două exemplare, se semnează pe fiecare pagină de către membrii echipei de control și conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantul desemnat de acesta, respectiv reprezentanții desemnați de acesta.

(3) În situația în care între membrii echipei de control există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, acestea se consemnează în nota de constatare.

(4) Un exemplar al notei de constatare este înmănat conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantul desemnat de acesta, respectiv reprezentanților desemnați de acesta și se înregistrează la autoritatea sau instituția publică controlată. Al doilea exemplar rămâne la echipa de control și se arhivează la dosarul de control.

Art. 30. (1) Nota de relații al cărui model este prevăzut în anexa nr. 10 la prezenta metodologie se solicită de către echipa de control în situația în care nu există suficiente documente pe baza cărora să poată fi constatată situația de fapt ce face scopul și obiectul activității de control.

(2) Nota de relații cuprinde date și informații care se solicită unui funcționar public/unor funcționari publici, respectiv unei persoane/unor persoane care are/au atribuții relevante legate de scopul și obiectul activității de control, necesare echipei de control, pentru fundamentarea constatărilor și care nu pot fi determinate pe baza documentelor puse la dispoziție și cuprinde următoarele :

a) aspectul/aspectele solicitat/solicitate, pentru formularea unor constatări care nu pot fi consemnate pe baza documentelor puse la dispoziție echipei de control;

b) datele și informațiile comunicate de funcționarul public/funcționarii publici, respectiv unei persoane/unor persoane care are/au atribuții relevante legate de scopul și obiectul activității de control, căruia/cărora i-a fost/le-au fost solicitată/solicitate nota/note de relații, necesare echipei de control pentru fundamentarea constatărilor;

c) elemente de procedură;

d) numele și sediul autorității sau instituției publice controlate;

e) numele, prenumele și semnătura persoanei/persoanelor căruia/cărora i-a fost/le-au fost solicitată/solicitate;

f) numele, prenumele și semnătura membrilor echipei de control.

(3) Nota de relații se semnează pe fiecare pagină de către membrii echipei de control și persoana/persoanele căruia/cărora i-a fost/le-au fost solicitată/solicitate.

(4) În situația în care persoana/persoanele căruia/căroră i-a fost/le-au fost solicitată/solicitate notă/note de relații, refuză sau nu poate, respectiv nu pot să semneze, echipa de control consemnează aceste aspecte în nota de constatare.

Art. 31. (1) În situația în care echipa de control nu are posibilitatea desfășurării activității de control la autoritatea sau instituția publică controlată, din motive obiective, respectiv nu este permis accesul echipei de control în sediu, nu îi sunt puse la dispoziție documentele solicitate sau nu este posibilă prezența conducătorului acesteia sau a reprezentantului desemnat de acesta, respectiv a reprezentanților desemnați de acesta, echipa de control întocmește o invitație, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 11 la prezenta metodologie și care se arhivează la dosarul de control, prin care autoritatea sau instituția publică controlată este invitată să se prezinte la sediul Agenției cu documentele solicitate pentru a fi analizate.

(2) Invitația se transmite conducătorului autorității sau instituției publice controlate.

(3) În situația în care reprezentantul/reprezentanții autorității sau instituției publice controlate nu se prezintă la sediul Agenției, Serviciul litigii, contencios și control informează de îndată președintele Agenției, care dispune în consecință.

Art. 32. (1) Raportul de control al cărui model este prevăzut în anexa nr. 12 la prezenta metodologie se elaborează de către echipa de control și cuprinde următoarele:

- a) autoritatea sau instituția publică controlată;
- b) membrii echipei de control;
- c) scopul și obiectul activității de control;
- d) documentele analizate în cadrul activității de control;
- e) prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici care au fost/nu au fost respectate;
- f) constatările, concluziile activității de control;
- g) măsurile dispuse și/sau recomandările formulate;
- h) termenul pentru îndeplinirea măsurilor dispuse;
- i) informații privind eventuale contravenții aplicate, după caz.

(2) Constatările activității de control sunt prezentate succint și la obiect, prin raportare la aspectele pe care echipa de control le-a reținut în urma desfășurării activității de control.

(3) Concluziile activității de control constituie sinteza constatărilor, cu indicarea dispozițiilor legale în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici care nu au fost respectate.

(4) Măsurile dispuse și recomandările formulate trebuie să fie concludente, oportune, dispuse proporțional și în concordanță cu constatările și concluziile activității de control, astfel cum acestea rezultă din raportul de control, având la bază prevederi legislative în vigoare aplicabile.

(5) Raportul de control rezultat în urma efectuării activității de control se întocmește de echipa de control, se avizează de șeful Serviciului litigii, contencios și control și se transmite spre aprobare președintelui Agenției, în maximum 30 de zile de la încheierea activității de control. În situația în care obiectul activității de control este unul complex și necesită o cercetare mai amănunțită, președintele Agenției poate prelungi cu maximum 30 de zile termenul pentru întocmirea raportului de control, cu respectarea prevederilor legale privind termenele de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege. Aceste situații sunt cuprinse în raportul de control.

(6) După aprobarea raportului de control de președintele Agenției raportul sau extrase din acesta se transmit, cu adresă de înaintare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, autorității sau instituției publice controlate, autorităților sau instituțiilor publice ierarhic superioare acestora, după caz, persoanei, respectiv autorității sau instituției publice care a făcut sesizarea,

precum și, altor organe competente, dacă se impune, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Raportul de control sau extrase din acesta se consideră comunicate la data înscrisă de oficiul poștal primitor pe confirmarea de primire poștală sau în cazul transmiterii prin poșta electronică, la momentul transmiterii confirmării de primire din partea celeilalte părți a mesajului electronic, iar în caz contrar, se consideră primită de destinatar în prima zi lucrătoare după ce a fost expediată.

(8) Raportul de control poate fi contestat la Agenție de către autoritatea sau instituția publică controlată, respectiv de către persoana sau autoritatea sau instituția publică care a făcut sesizarea, în termen de 15 zile de la data primirii acestuia.

Art. 33. (1) Serviciul litigii, contencios și control comunică raportul de control Direcției juridice și Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public, în situația în care propunerile privind acțiunile de control au fost transmise de către aceste structuri, în condițiile prezentei metodologii.

(2) Serviciul litigii, contencios și control comunică cu adresă de înaintare, raportul de control/extrase din raport autorităților și instituțiilor publice, precum și altor organe competente, în situația în care acesta cuprinde măsuri pentru punerea în aplicare, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice, respectiv organele competente.

Art. 34. (1) Nota privind completarea și/sau modificarea raportului de control al cărei model este prevăzut în anexa nr.13 la prezenta metodologie constituie anexă la raportul de control și se întocmește de echipa de control care a desfășurat activitatea de control în situația în care este necesară completarea și/sau modificarea raportului de control, ca urmare a notei aprobate de președintele Agenției, prin care se propune verificarea unor aspecte sesizate, care nu au fost reținute în raport sau se dispune reanalizarea acestuia, ca urmare a contestațiilor formulate la raportul de control, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției;

(2) Nota privind completarea și/sau modificarea raportului de control se întocmește în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data aprobării de către președintele Agenției a notei prin care s-a propus verificarea aspectelor sesizate.

(3) După aprobarea notei privind raportul de control de președintele Agenției, aceasta se transmite, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, autorității sau instituției publice controlate, autorităților sau instituțiilor publice ierarhic superioare acestora, după caz, precum și persoanei, respectiv autorității sau instituției publice care a făcut sesizarea, precum și, altor organe competente, dacă se impune, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și spre informare Direcției juridice.

(4) Nota privind raportul de control se consideră comunicată în condițiile prevăzute la art. 32 alin. (7).

Capitolul VI

Organizarea și desfășurarea activității de control

Secțiunea 1

Organizarea activității de control

Art. 35. (1) Desfășurarea unei activități de control la autoritățile și instituțiile publice se

stabilește prin planul unic de control de fond anual, respectiv prin planul unic de control tematic, la solicitarea președintelui Agenției, Direcției juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public, în condițiile prezentei metodologii.

(2) Activitățile de control de fond sau tematic se prioritizează de către președintele Agenției la propunerea Serviciului litigii, contencios și control, pe baza criteriilor prevăzute la art. 20 alin. (2) și art. 21 alin. (2).

Art. 36. Nota privind desfășurarea activității de control de fond, respectiv tematic, se întocmește de către funcționarul public căruia i-a fost repartizată propunerea privind desfășurarea unei activități de control.

Art. 37. Înainte de supunerea spre aprobarea președintelui Agenției a notei privind desfășurarea unei activități de control, respectiv, după caz, a notei privind extinderea/modificarea obiectului activității de control tematic, funcționarul public, căruia i-a fost repartizată propunerea pentru desfășurarea activității de control, verifică documentele relevante din baza de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție.

Art. 38. Ordinul de control se întocmește de către funcționarul public căruia i-a fost repartizată propunerea privind desfășurarea unei activități de control în condițiile prevăzute la art. 26, precum și planul de control, în condițiile prevăzute la art. 27.

Art. 39. (1) Înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond se întocmește și se transmite autorității sau instituției publice care urmează să fie controlată de către funcționarul public căruia i-a fost repartizată propunerea privind desfășurarea unei activități de control.

(2) În situația desfășurării unei activități de control tematic, autoritatea sau instituția publică care urmează să fie controlată nu este notificată în prealabil, acesta fiind informată cu privire la activitatea de control la momentul începerii acesteia.

Art. 40. În situația în care activitatea de control se desfășoară în afara municipiului București, Agenția, prin structura de specialitate, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției, trebuie să asigure sumele aferente deplasării în interesul serviciului a echipei de control, potrivit prevederilor actului normativ care stabilește drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Art. 41. (1) Înainte de desfășurarea activității de control în municipiul București, precum și în afara municipiului București, membrii echipei de control întocmesc ordinul de deplasare, al cărui model este aprobat la nivelul Direcției resurse și capacitate instituțională.

(2) Ordinul de deplasare se aprobă de președintele Agenției și, ulterior, se consemnează de către Direcția resurse și capacitate instituțională într-un registru special de ordine de deplasare.

(3) Ordinul de deplasare cuprinde informații referitoare la membrii echipei de control, scopul, locul și durata deplasării.

Secțiunea a 2-a

Desfășurarea activității de control

Art. 42. La începerea activității de control, echipa de control prezintă conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantului desemnat de acesta, ordinul de control, însoțit de planul de control, actele de identitate și legitimațiile de serviciu ale membrilor echipei de control.

Art. 43. (1) Echipa de control desfășoară activitatea de control la fața locului, în condițiile prezentei metodologii.

Art. 44. (1) În vederea verificării situației de fapt și de drept și pentru susținerea constatărilor, echipa de control solicită autorității sau instituției publice controlate, în conformitate cu planul de control, copii certificate pentru conformitate cu originalul după toate documentele necesare activității de control.

(2) În situația în care pe baza actelor administrative nu pot fi verificate toate aspectele ce fac scopul și obiectul activității de control, echipa de control poate solicita o notă de relații, în condițiile prevăzute la art. 30.

Art. 45. Pe parcursul desfășurării acțiunilor de control echipa de control acordă îndrumări de specialitate cu privire la aplicarea și respectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici autorității sau instituției publice controlate, potrivit legii.

Art. 46. În cazul în care autoritatea sau instituția publică controlată refuză să pună la dispoziția echipei de control documentele solicitate sau să asigure condițiile pentru desfășurarea în mod eficient a activității de control, precum și în situația în care conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantul desemnat de acesta, respectiv reprezentanții desemnați de acesta refuză să semneze nota de constatare, echipa de control consemnează aceste aspecte în nota de constatare.

Art. 47. (1) În situația în care, echipa de control pleacă de la sediul Agenției la autoritatea sau instituția publică controlată în municipiul București, în prima zi aferentă perioadei desfășurării unei activități de control, pentru ziua respectivă membrii echipei de control beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă de care beneficiază personalul care își desfășoară activitatea la sediul Agenției, potrivit legii.

(2) În situația în care, persoana din autoritatea sau instituția publică controlată beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă, membrii echipei de control beneficiază de acest spor, iar conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau persoana desemnată de acesta certifică acest fapt.

Capitolul VII

Încheierea activității de control. Raportul de control

Art. 49. (1) Rezultatul desfășurării activității de control este înscris în raportul de control, care se întocmește, semnează și transmite, în condițiile prevăzute la art. 32.

(2) Măsurile dispuse și termenele stabilite prin raportul de control sunt obligatorii pentru autoritățile sau instituțiile publice controlate.

(3) Recomandările formulate prin raportul de control sunt implementate de către autoritatea sau instituția publică controlată, dacă conducătorul autorității sau instituției publice controlate le consideră oportune.

(4) Raportul de control poate fi contestat în condițiile prevăzute la art. 32 alin. (8) din prezenta metodologie.

(5) Contestațiile formulate de persoane fizice și juridice și autorități sau instituții publice cu privire la rapoartele de control sunt soluționate de către Direcția juridică, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și ale prezentei metodologii.

Capitolul VIII

Dosarul de control

Art. 50. (1) Documentele rezultate din desfășurarea activității de control sunt păstrate în dosarul de control, astfel:

a) documentele care au stat la baza desfășurării activității de control, solicitarea președintelui Agenției, notele privind desfășurarea unor activități de control, întocmite în condițiile prezentei metodologii, înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond, ordinul de control;

b) documentele întocmite pe parcursul desfășurării activității de control, respectiv nota de constatare, nota/note de relații, invitația, documentele puse la dispoziție de către autoritățile sau instituțiile publice controlate, după caz;

c) documente întocmite la încheierea activității de control, respectiv raportul de control, notele privind raportul de control și corespondența ulterioară cu autoritățile sau instituțiile publice controlate cu privire la implementarea, măsurilor dispuse și/sau a recomandărilor formulate, după caz;

(2) Pentru fiecare activitate de control se întocmește un singur dosar de control.

(3) Dosarele de control se arhivează la nivelul Serviciului litigii, contencios și control, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

Monitorizarea implementării măsurilor dispuse în raportul de control

Art. 51 (1) Conducătorul autorității sau instituției publice controlate este obligat să informeze, în scris, în termenele prevăzute în raportul de control, Serviciul litigii, contencios și control despre stadiul implementării măsurilor dispuse în raportul de control.

(2) În situația în care raportul de control se contestă, termenele prevăzute în raport curg de la data transmiterii de către Agenție, în condițiile prezentei metodologii, a răspunsului nefavorabil la contestația cu privire la raport, respectiv a notelor privind raportul, cu excepția termenelor pentru care autoritatea sau instituția publică controlată trebuie să comunice documentele solicitate prin raport.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), Direcția juridică informează Serviciul litigii, contencios și control cu privire la contestarea raportului de control, precum și cu privire la răspunsul la contestație.

(4) În situația în care autoritatea sau instituția publică controlată nu transmite Serviciului litigii, contencios și control o informare privind stadiul implementării măsurilor dispuse, prin raportul de control, Serviciul litigii, contencios și control transmite o notificare autorității sau instituției publice controlate privind măsurile legale care urmează să fie luate de către Agenție pentru implementarea măsurilor dispuse.

(5) În termen de 3 luni de la aprobarea raportului de control, Serviciul litigii, contencios și control verifică implementarea de către autoritățile sau instituțiile publice controlate a măsurilor dispuse.

Capitolul X

Dispoziții finale

Art. 52. Până cel târziu la data de 31 ianuarie a fiecărui an calendaristic, la nivelul Serviciului litigii, contencios și control se întocmește un raport de activitate pe anul anterior care cuprinde informații cu privire la autoritățile sau instituțiile publice controlate, activitățile de control de fond sau tematic desfășurate, monitorizarea implementării măsurilor dispuse prin rapoartele de control, numărul contravențiilor constatate și a sancțiunilor aplicate, dacă este cazul.

Art. 53. - Anexele nr. 1-13 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa nr. 1 la Metodologie

- MODEL -



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr...../.....

APROB
Președinte

**Planul unic de control de fond aferent anului ...,
corespunzător activității de control desfășurate
de Serviciul litigii, contencios și control
din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

Nr. crt.	Autoritatea sau instituția publică la care urmează să se desfășoare activitatea de control de fond	Perioada în care urmează să se desfășoare activitatea de control (trimestrul)

Serviciul litigii, contencios și control Numele și prenumele	Funcția	Data și Semnătura
Avizat:		
Întocmit:		

- MODEL -



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr...../.....

APROB
Președinte

Planul unic de control tematic aferent anului ...
corespunzător activității de control desfășurate de Serviciul litigii, contencios și control
din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Nr. crt.	Autoritatea sau instituția publică la care urmează să se desfășoare activitatea de control tematic	Perioada în care urmează să se desfășoare activitatea de control (trimestrul)

Serviciul litigii, contencios și control Numele și prenumele	Funcția	Data și Semnătura
Avizat:		
Întocmit:		



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr...../.....

APROB
Președinte

Notă privind desfășurarea unei activități de control de fond/tematic la nivelul autorității sau instituției publice

Prin petiția/sesizarea/memoriul nr...., înregistrată/înregistrat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr.... sunt sesizate următoarele aspecte:

.....;
.....

De asemenea, din analiza informațiilor existente în portalul de management privind funcția publică și funcționarii publici, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, se constată posibile nerespectări ale prevederilor legale aplicabile funcțiilor publice și funcționarilor publici, astfel încât, se propune ca în cadrul activității de control să se verifice și următoarele aspecte:*)

.....;
.....

Având în vedere că verificarea aspectelor expuse anterior, implică analiza unor documente care nu se regăsesc în posesia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, vă supunem aprobării desfășurarea unei activități de control la nivelul autorității sau instituției publice.

Serviciul litigii, contencios și control Numele și prenumele	Funcția	Data și Semnătura
Avizat:		
Întocmit:		

*) Se completează potrivit art. 37



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr...../.....

APROB
Președinte

Notă privind modificarea obiectului activității de control tematic

Prin propunerea de efectuare a unei activități de control la nivelul autorității sau instituției publice, au fost transmise susțineri, cu privire la nerespectarea prevederilor legale aplicabile funcției publice și funcționarilor publici în ceea ce privește

.....;

Ulterior aprobării Notei nr. la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici au mai fost înregistrate petițiile/sesizările/memoriile nr...., formulate de

În cuprinsul petițiilor/sesizărilor/memoriilor nr.... sunt formulate susțineri cu privire la nerespectarea prevederilor legale aplicabile funcției publice și funcționarilor publici în ceea ce privește:

.....;

Din verificările efectuate pe portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, gestionat de ANFP, constatăm faptul că Agenția Națională a Funcționarilor Publici a transmis, prin adresa, că a luat cunoștință de modificările aduse structurii de funcții publice din cadrul prin, acestea fiind operate în baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici. Totodată, au fost formulate o serie de observații de ordin legal referitoare la.....

Astfel, având în vedere cele de mai sus, vă adresăm rugămintea de a aproba prezenta tematică a activității de control care se va desfășura la nivelul, în sensul analizării și aspectelor enumerate anterior.

Referitor la observațiile formulate de Agenție prin adresa nr....., pentru care Serviciul litigii, contencios și control a solicitat verificarea acestora prin *Nota nr. ...privind aprobarea desfășurării unei activități de control tematic la nivelul.....*, aprobată de președintele Agenției, opinăm că instituția publică anterior menționată, s-a conformat total/parțial prin

În acest sens, se vor reține următoarele observații cu privire la:

-;
-;

Astfel, prin raportare la prevederile art. 401 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 51 lit. t) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr....., apreciem ca inoportună verificarea tuturor observațiilor formulate de Agenție prin adresa nr. 12525/2020. Totodată, considerăm necesară și verificarea respectării dispozițiilor legale referitoare la:

Având în vedere cele de mai sus, vă adresăm rugămintea de a aproba extinderea tematicii activității de control care se va desfășura la nivelul autorității sau instituției publice, în sensul analizării și aspectelor enumerate anterior.

Serviciul litigii, contencios și control Numele și prenumele	Funcția	Data și Semnătura
Avizat:		
Întocmit:		

Anexa nr. 5 la Metodologie

- MODEL -



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr...../.....

**Aprob
PREȘEDINTE**

Notă privind inoportunitatea desfășurării unei activități de control de fond/tematic la nivelul.....

Prin petiția/sesizarea/memoriul nr., înregistrată/înregistrat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr....

Prin Nota nr. a fost aprobată desfășurarea unui control la autoritatea sau instituția publică în vederea verificării aspectelor sesizate prin petițiile/sesizările/memoriile nr.

Ulterior,.....

Având în vedere faptul că în prezent....., considerăm inoportună desfășurarea unei activități de control la autoritatea sau instituția publică anterior menționată.

Serviciul litigii, contencios și control Numele și prenumele	Funcția	Data și Semnătura
Avizat:		
Întocmit:		



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ORDIN

**privind numirea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
în echipa de control pentru desfășurarea activității de control privind aplicarea și
respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici la nivelul
autorității sau instituției publice, în perioada....**

Având în vedere:

- prevederile art. 401 alin. (1) lit. e) și ale art. 537 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 alin. (2) lit.c) și ale art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- prevederile art. 5 alin. (2) lit. a), ale art. 11 alin. (1) lit. l) și n) și ale art. 45 alin. (1) lit) o), p), q) și r) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr., cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de control de către Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr....;
- Nota nr. ... privind desfășurarea unei activități de control de fond/tematic la nivelul autorității sau instituției publice...,

În temeiul: art. 400 alin. (2) teza a II-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al art.12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

**președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
emite prezentul ordin**

Art. 1. (1) Se aprobă desfășurarea activității de control privind aplicarea și respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice....., în perioada.....

(2) Se constituie echipa de control, în următoarea componență:

- șef al echipei de control - Nume și prenume, funcția - Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- membru - Nume și prenume, funcția - Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 2. (1) Activitatea de control se desfășoară la sediul autorității sau instituției publice, în conformitate cu planul de control prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Raportul de control rezultat în urma efectuării activității de control, semnat de echipa de control, se transmite spre aprobare președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data încheierii activității de control. În situația în care obiectul activității de control este unul complex și necesită o cercetare mai amănunțită, președintele Agenției poate prelungi cu maximum 30 de zile calendaristice termenul pentru întocmirea raportului de control, cu respectarea prevederilor legale privind termenele de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege.

Art. 3. Direcția resurse și capacitate instituțională ia măsurile necesare în vederea asigurării sumelor aferente deplasării în interes de serviciu a persoanelor desemnate la art. 1 alin. (2), în condițiile legii.*)

Art. 4 Șeful Serviciului litigii, contencios și control comunică prezentul ordin echipei de control pentru aducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE

București,
Nr. din

*) Se completează potrivit art. 40

- Verso la ordinul președintelui Agenției-

Avizat,

Secretar general,
Numele și prenumele
Semnătură

Avizat pentru legalitate

Direcția juridică, reglementare și avizare
Consilier juridic

Numele și prenumele
Semnătură

AVIZAT DE:

Direcția resurse și capacitate instituțională
Director
Numele și prenumele
Semnătură

Serviciul litigii, contencios și control
Șef Serviciu
Numele și prenumele
Semnătură

Întocmit,
Serviciul litigii, contencios și control
Funcția
Numele și prenumele
Semnătură

Planul de control

I. Denumirea autorității sau instituției publice la care se desfășoară activitatea de control:....

II. Scopul și obiectul activității de control

1. Verificarea aplicării și respectării legislației privind funcțiile publice și funcționarii publici referitoare la:

2. Scopul activității de control: identificarea prin raportare la aspectele care formează obiectul activității de control a situațiilor în care nu este respectată legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici și dispunerea unor recomandări și/sau măsuri, după caz, care să conducă la respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

III. Desfășurarea activității de control

1. Sediul autorității sau instituției publice controlate:

2. Perioada desfășurării activității de control:

Perioada desfășurării activității de control se poate prelungi cu aprobarea președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după caz, până la realizarea scopului și obiectului activității de control, în condițiile metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de control de către Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr...

3. Conducătorul autorității sau instituției publice controlate este informat la data începerii activității de control cu privire la scopul și obiectul activității de control.

4. În contextul desfășurării activității de control se încheie nota de constatare, document care stă la baza elaborării raportului de control.

IV. Încheierea activității de control

1. Rezultatul activității de control este înscris în raportul de control, care se transmite, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, autorității sau instituției publice controlate, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării sale de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2. În cuprinsul raportului de control se regăsesc măsurile dispuse și/sau recomandările formulate, precum și, după caz, contravențiile constatate, sancțiunile aplicate, modalitatea de contestare a contravențiilor și sancțiunilor și executarea sancțiunilor, în condițiile legii.

3. Raportul de control poate fi contestat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către autoritatea sau instituția publică controlată, respectiv de către persoana sau autoritatea sau instituția publică care a făcut sesizarea, în termen de 15 zile de la primirea acestuia.

V. Documentele necesare desfășurării activității de control, solicitate autorității sau instituției publice controlate în vederea desfășurării activității de control:

- MODEL -



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr...../.....

Înștiințare privind desfășurarea unei activități de control de fond

Numele destinatarului
Funcție, Instituție
Adresă

Stimată doamnă funcție/ Stimate domnule funcție,

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, potrivit planului de control de fond aferent anului, întocmit la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, urmează să se desfășoare o activitate de control la nivelul autorității sau instituției publice care are ca scop și obiect verificarea aplicării și respectării legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Activitatea de control se desfășoară în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publice nr..... și a planului de control, anexă la acesta, în perioada prevăzută în Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr..... privind.....

Perioada desfășurării activității de control se poate prelungi cu aprobarea președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după caz, până la realizarea scopului și obiectului activității de control, în condițiile metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de control de către Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.....

În vederea desfășurării activității de control, vă solicităm să prezentați documentele necesare desfășurării activității de control.

Anexăm alăturat, în copie, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. ... și planul de control, anexă la acesta.

Cu deosebită considerație,

PREȘEDINTE

- MODEL -

Nr. /

**Notă de constatare încheiată azi ...,
la autoritatea sau instituția publică controlată ...**

Având în vedere Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr... și planul de control anexă la acesta,

În temeiul art. 401 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 3 alin. (2) lit. c) și art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

ECHIPA DE CONTROL

Procedează la verificarea aspectelor care constituie scopul și obiectul activității de control stabilite în planul de control aprobat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, anexă la Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr....

În acest scop planul de control este prezentat spre luare la cunoștință de conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantului desemnat de acesta, respectiv reprezentanții desemnați de acesta pentru a pune la dispoziție documentele și informațiile necesare activității de control.

În acest context, echipa de control:

A. Solicită următoarele documente:

B. Solicită o notă/note de relații următorului funcționar public/următorilor funcționari publici/următoarei persoane/următoarelor persoane ... (dacă este cazul se completează cu respectarea prevederilor legale), cu privire la...

C. Primește următoarele documente:

1) ...; pag. 1 - ...;

2) ...; pag. ... - ...;

3) ...; pag. ... - ...;

D. Primește o notă/note de relații de la următorul funcționar public/următorii funcționari publici/următoarea persoană/următoarele persoane ... (dacă este cazul se completează cu respectarea prevederilor legale), cu privire la...

E. Situația de fapt și constatările preliminare cu privire la aplicarea și respectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici ale echipei de control pe baza documentelor și a notei/notelor de relații puse la dispoziție:

F. Contravențiunile prevăzute la art. 537 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 27 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare [cu referire la dispozițiile prevăzute de art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) și (4), art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2) și art. 26 alin. (1) din același act normativ] și la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după caz, precum și sancțiunile prevăzute la art. 537 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

Modalitatea de contestare a contravențiilor și sancțiunilor și executarea sancțiunilor, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor interne aprobate de președintele Agenției, după caz.

G. Observațiile conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau ale persoanei desemnate de acesta, respectiv ale persoanelor desemnate de acesta cu privire la desfășurarea activității de control și/sau cu privire la constatările preliminare formulate de echipa de control:

1).....

.....;

2).....

.....;

3).....

.....

H. Concluzii

I. Informații privind opinia separată/motivarea membrului echipei de control, dacă este cazul:*)

Prezenta nota de constatare se întocmește în 2 (două) exemplare originale și se semnează pe fiecare pagină, de echipa de control și conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantul desemnat de acesta.

*) Se completează în situația în care între membrii echipei de control există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord

Un exemplar al notei de constatare este înmănat autorității sau instituției publice controlate și se înregistrează la aceasta, iar celălalt exemplar rămâne la echipa de control și se arhivează la dosarul de control.

Denumirea autorității sau instituției publice controlate

Sediul autorității sau instituției publice controlate

Numele prenumele și semnătura conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau a reprezentantului desemnat de acesta:

Numele, prenumele și semnătura membrilor echipei de control:

Nr. /

Notă de relații

**solicitată de echipa de control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
doamnei/domnului ..., funcționar public/funcționari publici/persoanei/persoanelor în cadrul
..., cu privire la...,**

Având în vedere faptul că pe baza documentelor puse la dispoziție, echipa de control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu poate constata situația de fapt referitoare la scopul și obiectul activității de control desfășurate la nivelul autorității sau instituției publice, în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr..., se solicită o notă de relații doamnei/domnului ..., funcția..., încadrată în cadrul compartimentului..

Precizăm că în conformitate cu atribuțiile din fișa postului nr. ..., doamna/domnul ..., cunoaște sau trebuia să cunoască aspectele care fac obiectul prezentei note de relații.

Aspectul care face obiectul notei de relații solicitate, respectiv aspectele care fac obiectul notei de relații solicitate:

Datele și informațiile comunicate de funcționarul public sau persoana căreia i-a fost solicitată nota de relații:

- 1).....
.....;
- 2).....
.....;
- 3).....
.....

Prezenta notă de relații se întocmește în 2 (două) exemplare și se semnează, pe fiecare pagină, de echipa de control și funcționarul public/persoana căruia/căreia i-a solicitat datele și informațiile.

Un exemplar al notei de relații este înmănat autorității sau instituției publice controlate și se înregistrează la aceasta, iar celălalt exemplar rămâne la echipa de control și se arhivează la dosarul de control.

Denumirea autorității sau instituției publice controlate
Sediul autorității sau instituției publice controlate
Numele prenumele și semnătura reprezentanților autorității sau instituției publice controlate:

Numele, prenumele și semnătura membrilor echipei de control:



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

- MODEL -

Nr...../.....

Numele destinatarului
Funcție, Autoritatea sau instituția publică
Adresă

Stimată doamnă funcție/ Stimate domnule funcție,

Invitație

În data de, echipa de control constituită prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici s-a prezentat la sediul autorității sau instituției în vederea desfășurării unei activități de control.

Activitatea de control nu s-a putut desfășura din următorul motiv/următoarele motive:
.....;

În acest context, în data de.... în intervalul orar sunteți invitat/invitată, în calitate de reprezentant legal al autorității sau instituției publice la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea verificării și soluționării aspectelor referitoare la aplicarea și respectarea legislației privind funcțiile publice și funcționarii publici cu privire la:
.....;

Cu această ocazie este necesar să vă prezentați cu următoarele documente:
.....;

Neprezentarea dumneavoastră împiedică desfășurarea activității de control.

În situația în care nu vă prezentați la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în data și intervalul orar stabilite, Serviciul litigii, contencios și control informează de îndată președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care dispune în consecință.

Cu deosebită considerație,

PREȘEDINTE

Anexa nr. 12 la Metodologie



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsoanel III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

- MODEL -

APROB
Președinte

Propun aprobarea
Șef Serviciu litigii, contencios și control

Raport de control nr.

1. Autoritatea sau instituția publică controlată:....

Activitatea de control s-a desfășurat în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. ... și a planului de control anexă la acesta.

2. Membrii echipei de control:

3. Scopul și obiectul activității de control:

Verificarea modului de aplicare și respectare al legislației privind funcția publică și funcționarii publici prin raportare la aspectele semnalate în cuprinsul Notei privind desfășurarea unei activități de control nr. ..., notă întocmită la nivelul ..., notă prin care președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a aprobat desfășurarea unei activități de control la nivelul autorității sau instituției publice.

4. Documentele analizate în cadrul activității de control:

Activitatea de control s-a desfășurat pe baza documentelor puse la dispoziția echipei de control de către conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau de reprezentantul desemnat de acesta prevăzute la punctul C din nota de constatare nr. ... , precum și a notei/notelor de relații solicitate, după caz, de către echipa de control, care constituie anexă/anexe la nota de constatare.

5. Constatările, concluziile, măsurile dispuse și/sau recomandările formulate rezultate în urma desfășurării activității de control, după caz, și termenul pentru îndeplinirea măsurilor dispuse și/sau a recomandărilor transmise, după caz:

5.1. Cu privire la ...:

5.1.1. Situația de fapt:

5.1.2. Situația de drept:....

5.1.3. Concluziile :....

5.1.4. *) Măsurile dispuse și/sau recomandările formulate:

5.1.5. Termenul pentru îndeplinirea măsurilor dispuse *):....

6. Contravențiile și sancțiunile dispuse, în condițiile legii:

6.1. Contravențiile prevăzute la art. 537 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 27 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare [cu referire la dispozițiile prevăzute de art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) și (4), art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2) și art. 26 alin. (1) din același act normativ] și la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

6.2. Sancțiunile prevăzute la art. 537 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, cu modificările și completările ulterioare, la art. 27 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

6.3. Modalitatea de contestarea a contravențiilor și sancțiunilor și executarea sancțiunilor, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare și ale reglementărilor interne aprobate de președintele Agenției, după caz.

7. Elemente de procedură:

Prezentul raport de control poate fi contestat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 15 zile de la primirea acestuia.

În situația în care autoritatea sau instituția publică controlată nu contestă raportul de control în termen de 15 zile de la primirea lui, aceasta are obligația să îndeplinească, măsurile dispuse, prin raportul de control.

Autoritatea sau instituția publică controlată trebuie să informeze Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la stadiul implementării măsurilor dispuse, prin raportul de control, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii acestuia sau, după caz, de la împlinirea termenelor prevăzute în raport.

În situația în care raportul de control se contestă, termenele prevăzute în raportul de control curg de la data transmiterii de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a răspunsului nefavorabil la contestația cu privire la raportul de control, respectiv a notelor privind raportul de control, cu excepția termenelor pentru care autoritatea sau instituția publică controlată trebuie să comunice documentele solicitate prin raportul de control.

În situația în care autoritatea sau instituția publică controlată nu transmite Serviciului litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind stadiul implementării măsurilor dispuse și/sau a recomandărilor transmise, după caz, în raportul de control, Serviciul litigii, contencios și control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici transmite o notificare autorității sau instituției publice controlate privind măsurile legale care urmează să fie luate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici

pentru implementarea măsurilor dispuse și/sau a recomandărilor formulate, după caz, în raportul de control.

Data întocmirii raportului de control:

Numele, funcția și semnătura membrilor echipei de control:

Întocmit în format electronic și semnat cu semnătură electronică extinsă, cu un număr de pagini de...

*) Se completează, după caz

- MODEL -



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr...../.....

APROB
Președinte

Propun aprobarea
Șef serviciu
Serviciul litigii, contencios și control

Notă privind completarea și/sau modificarea raportului de control nr..../....

Având în vedere nota nr.../... prin care s-a aprobat reanalizarea raportului de control nr..., raportul de control nr..., aprobat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va fi completat cu următoarele aspecte/modificat, după cum urmează:

- 1).....
.....
.....;
- 2).....
.....
.....;

Serviciul litigii, contencios și control Numele și prenumele	Funcția	Data și Semnătura
Întocmit:		