

Metodologia privind organizarea și desfășurarea activității de control de către Serviciul corp 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 corp control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare metodologie reglementează activitățile de control, scopul și obiectul activității de control, principiile care stau la baza activității de control, atribuțiile Serviciului corp control, constituirea și componența echipei de control, drepturile și obligațiile echipei de control, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se desfășoară activitatea de control, documentele întocmite în contextul desfășurării activității de control, 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, încheierea activității de control, monitorizarea implementării recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, prin raportul de control și 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.

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 corp 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 Serviciului corp control în mod direct de președintele Agenției;

- c) ca urmare a propunerilor privind acțiuni de control transmise de structurile de specialitate din cadrul Agenției și aprobate de președintele Agenției, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.760/2022, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției.

Art. 4. - Scopul activității de control este identificarea situațiilor în care dispozițiile legale privind funcția publică și funcționarii publici nu sunt respectate și dispunerea de

recomandări și/sau măsuri 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 la solicitarea președintelui Agenției sau de către Serviciul corp control, 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 și care 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 unei analize incipiente de către Agenție asupra activității autorității sau instituției publice în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, a colaborării instituționale a Agenției în domeniul funcției publice și

al funcționarilor publici, în condițiile legii, cu autoritățile și instituțiile publice, precum și a verificării de către Agenție a modului de îndeplinire a obligațiilor legale de către autoritățile și instituțiile publice;

b) documentarea, care se face 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 privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție, în vederea pregătirii activității de control, precum și la nivelul autorității sau instituției publice la care se desfășoară activitatea de control;

c) solicitarea de informații suplimentare, inclusiv prin nota de relații solicitată, respectiv notele de relații solicitate autorității sau instituției publice la care se desfășoară activitatea de control, în condițiile prezentei metodologii;

d) elaborarea constatărilor, concluziilor, recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, prin raportul de control, precum și constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii.

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 coordonării și cooperării, conform căruia Serviciul corp control coordonează toate activitățile de control și cooperează cu structurile de specialitate din cadrul Agenției, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției;

e) 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;

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

g) 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;

h) principiul colaborării, conform căruia activitatea de control se desfășoară pe baza colaborării membrilor echipei de control și a conducătorului autorității sau instituției publice la care se desfășoară activitatea de control sau a reprezentantului desemnat de acesta.

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, concluziile, recomandările și/sau măsurile dispuse, după caz, se constată contravenții și aplică sancțiuni și se monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor și/sau măsurilor dispuse, 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 sau instituții publice controlate - autoritățile sau 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 corp 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 neplanificată, care se execută, de regulă, inopinat, prin care se verifică și controlează 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;

f) Serviciul corp control - compartimentul din cadrul Agenției, care reglementează, coordonează, desfășoară și monitorizează activitatea de control în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, sesizează, după caz, Serviciul litigii și contencios din cadrul Agenției, precum și alte autorități și instituții publice competente, potrivit legii, constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legii, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ și îndeplinește și alte atribuții potrivit Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției;

g) constatarea - situația de fapt sesizată de către echipa de control, în urma efectuării activității de control la autoritatea sau instituția publică, în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

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

i) echipa de control - funcționarii publici din cadrul Serviciului corp control împuterniciți prin ordin de către președintele Agenției pentru a desfășura activitatea de control, cu respectarea prevederilor art. 537 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 nu se poate desfășura activitatea de control la autoritatea sau instituția publică, 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;

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 - decizia dispusă de echipa de control prin care se impune acțiunea pe care trebuie să o întreprindă autoritățile sau instituțiile publice la care s-a desfășurat activitatea de control, într-un anumit termen stabilit prin raportul de control, pentru remedierea deficiențelor constatate și respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

m) nota privind desfășurarea unei activități de control - documentul supus aprobării președintelui Agenției, elaborat la nivelul Serviciului corp 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 justificată necesitatea desfășurării unei acțiuni de control și care cuprinde scopul și obiectul acțiunii de control;

n) nota privind extinderea activității de control tematic - documentul supus aprobării președintelui Agenției, elaborat la nivelul Serviciului corp control care se întocmește în situația în care ulterior aprobării notei privind desfășurarea unei activități de control tematic au fost identificate de către echipa de control, precum și ca urmare a petițiilor, sesizărilor și memoriilor transmise Serviciului corp control, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și ale prezentei metodologii, și alte aspecte privind nerespectarea legislației din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

o) nota de inoportunitate - documentul supus aprobării președintelui Agenției, elaborat la nivelul Serviciului corp control în situația în care, ulterior aprobării desfășurării unei activități de control, aceasta a rămas fără obiect și nu se mai justifică desfășurarea activității de control;

p) nota de relații - documentul prin care se solicită date și informații unui funcționar public sau unor funcționari publici, respectiv unei persoane care are sau unor persoane care au atribuții legate de scopul și obiectul activității de control cu privire la aspecte relevante referitoare la activitățile desfășurate, 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 de echipa de control, precum și cele puse la dispoziție de autoritatea sau instituția publică la care se desfășoară activitatea de control, 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 informațiilor puse la dispoziție și observațiile formulate de autoritățile sau instituțiile publice cu privire la modul de desfășurare al activității de control;

r) nota privind raportul de control - documentul, care constituie anexă la raportul de control, prin care se completează și/sau modifică raportul de control, în situația în care se constată, ca urmare a contestațiilor formulate la rapoartele de control de contestatarii persoane fizice și juridice, precum și de autoritățile sau instituțiile publice, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției, că anumite aspecte nu au fost reținute în rapoartele de control sau este necesară reanalizarea aspectelor sesizate, ca urmare a desfășurării unei activități de control;

s) ordinul de control - actul administrativ cu caracter individual întocmit de către unul dintre membrii echipei de control și aprobat de președintele Agenției, pentru numirea funcționarilor publici din cadrul Serviciului corp control în echipele de control în vederea desfășurării activităților de control privind aplicarea și respectarea legislației 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;

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

u) planul de control - documentul întocmit de către unul dintre membri echipei de control și aprobat de președintele Agenției, anexă la ordinul de control, și care cuprinde aspecte cu privire la desfășurarea activității de control;

v) planul unic de control de fond anual - documentul elaborat la nivelul Serviciului corp control și 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 corp control și aprobat de președintele Agenției, în baza căruia se desfășoară activitatea de control tematic și care cuprinde propunerile pentru desfășurarea activităților de control tematic care nu s-au desfășurat în anul anterior;

x) raportul de control - documentul elaborat de către echipa de control și aprobat de președintele Agenției, care reprezintă finalizarea desfășurării activității de control și care cuprinde descrierea scopului și obiectului activității de control, documentele analizate în cadrul activității de control, prevederile din domeniul legislației privind funcția publică și funcționarii publici care nu au fost respectate, bazate pe verificările, constatările și concluziile rezultate în urma efectuării activității de control și corelativ, recomandările și/sau măsurile dispuse, după caz, necesare a fi implementate de către autoritatea sau instituția publică controlată, care să conducă la respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, contravențiile constatate, sancțiunile aplicate și modalitate de contestare a acestora, în condițiile legii, precum și elemente de procedură;

y) recomandarea - decizia dispusă de echipa de control prin care se recomandă respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici de către autoritățile sau instituțiile publice la care s-a desfășurat activitatea de control, într-un anumit termen stabilit prin raportul de control, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice la care s-a desfășurat activitatea de control, în ansamblu sau într-un anumit domeniu de activitate;

z) verificarea - operațiunea efectuată de echipa de control, prin care se verifică documente și informații, în vederea pregătirii activității de control, precum și conformitatea operațiunilor și actelor administrative în ceea ce privește funcția publică și funcționarii publici, prin raportare la legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici la autoritatea sau instituția publică la care se desfășoară activitatea de control.

Capitolul II

Atribuțiile Serviciului corp control

Art. 10. - Atribuțiile Serviciului corp control sunt următoarele:

a) elaborează planul unic de control de fond anual, respectiv tematic, în baza căruia se desfășoară activitatea de control de fond și tematic, pe care le supune spre aprobare președintelui Agenției;

b) actualizează, la cererea președintelui Agenției, planul unic de control de fond anual și planul unic de control tematic anual;

c) propune actualizarea planului unic de control de fond anual și planului unic de control tematic anual, cu aprobarea președintelui Agenției;

d) centralizează propunerile privind acțiuni de control formulate de către structurile de specialitate din cadrul Agenției, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției, pe care le supune spre aprobare președintelui

Agenției și transmite structurilor funcționale de specialitate din cadrul Agenției, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, propunerile de control aprobate de președintele Agenției, respectiv propunerile de control care nu au fost aprobate de președintele Agenției, pentru a fi soluționate conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției, iar în situația în care aspectele sesizate necesită o analiză mai amănunțită, termenul pentru supunerea spre aprobare președintelui Agenției a acțiunilor de control și transmiterea structurilor de specialitate a propunerilor de control aprobate, respectiv a propunerilor de control care nu sunt aprobate de președintele Agenției, pentru a fi soluționate potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției, se poate prelungi cu maximum 5 zile lucrătoare.

e) întocmește, în condițiile prezentei metodologii, notele privind desfășurarea activităților de control, în conformitate cu planul unic de control de fond anual, respectiv tematic, precum și pe baza petițiilor, sesizărilor și memoriilor transmise Serviciului corp control, pe care le supune spre aprobare președintelui Agenției;

f) întocmește proiectele de ordine de control pentru numirea funcționarilor publici din cadrul Serviciului corp control în echipele de control în vederea desfășurării activităților de control privind aplicarea și respectarea legislației 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;

g) întocmește propunerile privind tematica de control specifică fiecărei acțiuni de control, pe care le supune aprobării președintelui Agenției;

h) desfășoară activitățile de control de fond în conformitate cu planul unic de control de fond anual aprobat de președintele Agenției;

i) desfășoară activitățile de control tematic în conformitate cu planul unic de control tematic anual aprobat de președintele Agenției, la solicitarea președintelui Agenției, a persoanelor interesate, în condițiile legii, precum și a Direcției generale juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciului litigii și contencios, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și ale prezentei metodologii, în urma aprobării de către președintele Agenției a notelor privind desfășurarea unei activități de control întocmite la nivelul Serviciului corp control;

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

k) elaborează și fundamentează legal rapoartele de control, precum și, după caz, notele care constituie anexe la rapoartele de control, pe care le propune spre aprobare președintelui Agenției;

l) aduce la cunoștința președintelui Agenției cazurile în care nu se respectă legislația privind funcția publică și funcționarii publici, reținute în rapoartele de control aprobate de președintele Agenției;

m) propune președintelui Agenției măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în activitatea de control;

n) asigură transmiterea, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare de către președintele Agenției, a rapoartelor de control, sau, după caz, a extraselor din acestea autorităților sau instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat controlul, persoanelor care au semnalat, prin petiții, sesizări sau memorii, eventuale încălcări ale legislației privind funcția publică și funcționarii publici, precum și autorităților și instituțiilor publice competente, potrivit legii;

o) sesizează Serviciul litigii și contencios în cazurile în care constată nerespectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

p) sesizează, după caz, în condițiile legii, autoritățile și instituțiile, precum și alte organe competente, în baza constatărilor formulate în rapoartele de control;

q) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitoare la aplicarea și respectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici cu ocazia desfășurării activităților de control;

r) acordă îndrumări de specialitate pe parcursul desfășurării activităților de control, potrivit legii;

s) monitorizează respectarea recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în rapoartele de control;

t) formulează, în baza rezultatelor activității de control, propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, pe care le înaintează Direcției generale juridice;

u) ia măsurile necesare de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, potrivit prevederilor legale;

v) îndeplinește și alte atribuții, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției.

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 desfășoară de către funcționarii publici care au stabilite prin fișa postului atribuții de control și care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului corp control.

(2) Echipa de control este propusă de către șeful de serviciu al Serviciului corp 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 și care este valabil numai pentru activitatea de control care urmează să se desfășoare.

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

Art. 13. - (1) Echipa de control este compusă 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 întocmirea raportului de control 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 recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în rapoartele de control aprobate de președintele Agenției;

e) consemnează și ia măsuri pentru sesizarea organelor competente, potrivit legii, în situația în care constată săvârșirea, de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice controlate, a unor fapte a căror cercetare nu este de competența echipei de control.

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 audiți, să prezinte dovezi în apărarea lor și să fie asistați ori reprezentați, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, 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 legalității, imparțialității, independenței, integrității și colaborării.

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, potrivit principiilor și procedurilor specifice activității de control;

c) să se autosesizeze în situația în care au constatat nerespectarea și a altor dispoziții legale privind funcția publică și funcționarii publici de care iau cunoștință în contextul desfășurării activității de control și care nu fac scopul și obiectul activității de control;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

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

h) 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:

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

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

c) să fi lucrat în autoritatea sau instituția publică controlată; aceștia nu pot să își desfășoare activitatea de control la autoritatea sau instituția publică respectivă timp de un an de la încetarea raporturilor de serviciu.

(3) Membrii echipei de control care se găsesc în una din 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) trebuie să pună la dispoziția echipei de control documentele, datele și informațiile solicitate de aceasta, în condițiile prezentei metodologii.

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 corp 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 extinderea activității de control tematic;

e) nota privind inoportunitatea desfășurării unei activități de control tematic;

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) echipa de control;

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

(2) La elaborarea propunerilor privind planul unic de control de fond anual se ține cont de următoarele aspecte:

a) autoritățile și instituțiile publice la care urmează să se desfășoare activitățile de control de fond propuse de către Serviciul corp control, precum și de către Direcția generală juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciul litigii și contencios, ca urmare a sesizărilor privind nerespectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

b) complexitatea structurii organizatorice a autorităților și instituțiilor publice;

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

d) complexitatea și gravitatea cazurilor de nerespectare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

e) economia, eficacitatea și eficiența cheltuielilor, în sensul că acțiunile de control din aceeași zonă a țării sunt comasate astfel încât să se limiteze pe cât posibil costurile aferente deplasării în interesul serviciului, în condițiile prevăzute de lege.

(3) În vederea elaborării propunerilor privind planul unic de control de fond anual, Serviciul corp control solicită, printr-o notă, Direcției generale juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciului litigii și contencios transmiterea propunerilor privind activitățile de control de fond, pentru autoritățile sau instituțiile publice unde s-a constatat încălcarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici și care sunt considerate prioritare pentru verificarea la fața locului de către Serviciul corp control, precum și a aspectelor care trebuie să fie verificate.

(4) Propunerile privind planul unic de control de fond anual în baza căruia se desfășoare activitățile de control de fond sunt elaborate la nivelul Serviciului corp control pe baza notelor privind desfășurarea unor activități de control de fond, întocmite ca urmare a solicitărilor prevăzute la alin. (3), și aprobate de președintele Agenției.

(5) Propunerile privind planul unic de control de fond anual se elaborează în condițiile prevăzute la alin. (4) și se aprobă de președintele Agenției până la data de 31 decembrie a anului premergător celui în care urmează să se desfășoare activitățile de control de fond.

(6) Planul unic de control de fond anual poate fi modificat în funcție de modificările legislative, organizatorice sau administrative, precum și la solicitarea președintelui Agenției și sunt însoțite de un referat de aprobare, elaborat de către Serviciul corp control și aprobat de președintele 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) echipa de control;

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

(2) Planul unic de control tematic anual cuprinde propunerile pentru desfășurarea activităților de control tematic aprobate de președintele Agenției, în condițiile prezentei metodologii, centralizate la nivelul Serviciului corp control, și care nu s-au desfășurat în anul premergător celui în care urmează să se desfășoare activitățile de control tematic.

(3) La elaborarea propunerilor privind planul unic de control tematic anual se ține cont de următoarele aspecte:

a) autoritățile și instituțiile publice la care urmează să se desfășoare activitățile de control tematic propuse de către Serviciul corp control, precum și de către Direcția generală juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public, Serviciul litigii și contencios, ca urmare a sesizărilor privind nerespectarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

b) complexitatea structurii organizatorice a autorităților și instituțiilor publice;

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

d) complexitatea și gravitatea cazurilor de nerespectare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

e) economia, eficacitatea și eficiența cheltuielilor, în sensul că acțiunile de control din aceeași zonă a țării sunt comasate astfel încât să se limiteze pe cât posibil costurile aferente deplasării în interesul serviciului, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Propunerile privind planul unic de control tematic anual în baza căruia se desfășoară activitățile de control tematic sunt elaborate la nivelul Serviciului corp control pe baza propunerilor prevăzute la alin. (2).

(5) Propunerile privind planul unic de control tematic anual se elaborează în condițiile prevăzute la alin. (2) și se aprobă de președintele Agenției până la data de 31 ianuarie a anului în care urmează să se desfășoare activitățile de control.

(6) Planul unic de control tematic anual poate fi modificat în funcție de modificările legislative, organizatorice sau administrative, precum și la solicitarea președintelui Agenției și sunt însoțite de un referat de aprobare, elaborat de către Serviciul corp control și aprobat de președintele Agenției.

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

(2) Nota privind desfășurarea unei activități de control de fond, respectiv tematic se întocmește la nivelul Serviciului corp control, de către funcționarul public căruia i-a fost repartizată propunerea privind desfășurarea unei activități de control prin planul unic de control de fond sau tematic, respectiv nota privind desfășurarea unei activități de control, în condițiile prezentei metodologii, și este supusă aprobării președintelui Agenției.

(3) Odată cu supunerea spre aprobare președintelui Agenției a notei privind desfășurarea unei activități de control de fond, respectiv tematic se propune componența echipei de control care urmează să desfășoare activitatea de control.

(4) 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 constatate în îndeplinirea atribuțiilor de către Direcția generală juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciul litigii și contencios și transmise Serviciului corp control, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și ale prezentei metodologii, 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.

(5) Nota privind desfășurarea unei activități de control tematic se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii propunerii privind desfășurarea unei activități de control transmisă de Direcția generală juridică, Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciul litigii și contencios, 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, în format electronic cu semnătură electronică extinsă, Serviciul corp control comunică, printr-o adresă, prin poștă, cu confirmare de primire sau prin poșta electronică, după caz, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, persoanei, respectiv autorității sau instituției publice care a făcut sesizarea faptului că aspectele sesizate urmează să facă obiectul unei activități de control.

Art. 23. - (1) Serviciul corp control comunică, printr-o adresă, în termen de maximum 2 zile lucrătoare, Direcției generale juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciului litigii și contencios, 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, ca urmare a aspectelor sesizate, în condițiile prezentei metodologii, desfășurarea unei activități de control de fond sau tematic, Serviciul corp control transmite, printr-o adresă, în termen de maximum 2 zile lucrătoare, Direcției generale juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciului litigii și contencios, propunerile de control pentru a fi soluționate potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției.

(3) În situația în care aspectele sesizate necesită o analiză mai amănunțită, termenul pentru supunerea spre aprobare președintelui Agenției a activităților de control și transmiterea Direcției generale juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciului litigii și contencios a notelor privind desfășurarea unei activități de control de fond, respectiv tematic de președintele Agenției, respectiv a notelor prin care nu s-a aprobat de președintele Agenției desfășurarea unei activități de control de fond sau tematic, se poate prelungi cu maximum 5 zile lucrătoare.

Art. 24. - (1) Nota privind extinderea activității de control tematic al cărei model este prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta metodologie se întocmește în situația în care ulterior aprobării de către președintele Agenției a notei privind desfășurarea unei activități de control tematic au fost identificate de către echipa de control, precum și ca urmare a unor petiții, sesizări și memorii transmise Serviciului corp control, în condițiile prezentei metodologii, și alte aspecte privind nerespectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

(2) Nota privind extinderea activității de control tematic este întocmită de către funcționarul public care a întocmit nota privind desfășurarea unei activități de control tematic, în condițiile prevăzute la art. 22, și este supusă aprobării președintelui Agenției.

Art. 25. - (1) Nota privind inoportunitatea desfășurării activității de control tematic al cărei model este prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta metodologie se întocmește în situația în care, ulterior aprobării desfășurării activității de control tematic, aceasta a rămas fără obiect și nu se mai justifică desfășurarea activității de control.

(2) Nota privind inoportunitatea desfășurării activității de control tematic este întocmită de către funcționarul public care a întocmit nota privind desfășurarea unei activități de control tematic, în condițiile prevăzute la art. 22, și este supusă aprobării președintelui Agenției.

(3) După aprobarea notei privind inoportunitatea desfășurării activității de control tematic de către președintele Agenției, în format electronic cu semnătură electronică extinsă, aceasta se transmite, prin poștă, cu confirmare de primire sau prin poșta electronică, după caz, persoanei, respectiv autorității sau instituției publice care a făcut sesizarea.

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 de fond, respectiv tematic 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 anexa la ordinul de control.

(2) Ordinul de control corespunzător fiecărei activități de control se întocmește, după aprobarea notei privind desfășurarea unei activități de control, sau după caz, a notei privind extinderea activității de control tematic, de funcționarul public căruia i-a fost repartizată propunerea privind desfășurarea unei activități de control sau de funcționarul public care îl înlocuiește, în condițiile legii, și care face parte din echipa de control.

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

(4) 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.

(5) 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.

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

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

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) elemente privind încheierea activității de control, precum și 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 este întocmită în cazul activității de control de fond de către echipa de control care urmează să desfășoare activitatea de fond respectivă și 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 dispoziție echipei de control.

(2) Înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond se comunică, în format electronic, de către echipa de control autorității sau instituției publice controlate, însoțită de ordinul de control, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data la care începe desfășurarea 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) situația de fapt și 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 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, la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, 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;

g) contravențiile constatate, sancțiunile aplicate, 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, 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.

(5) Nota de constatare se încheie și în situația în care conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau a reprezentantului desemnat sau reprezentanților desemnați de acesta nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, respectiv refuză să desemneze un reprezentant al autorității sau instituției publice controlate, respectiv mai mulți reprezentanți ai autorității sau instituției publice controlate. Aceste aspecte se consemnează în nota de constatare de către, echipa 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 care are sau unor funcționari publici care au, respectiv unei persoane care are sau unor persoane care au atribuții legate de scopul și obiectul activității de control cu privire la aspecte relevante referitoare la activitățile desfășurate, necesare echipei de control pentru fundamentarea constatărilor și cuprinde următoarele:

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

b) datele și informațiile comunicate de funcționarul public căruia i-a fost solicitată nota de relații sau funcționarii publici cărora le-au fost solicitate notele de relații, respectiv de persoana căreia i-a fost solicitată nota de relații sau persoanelor cărora le-au

fost solicitate notele de relații și care are, respectiv au atribuții legate de scopul și obiectul activității de control, cu privire la aspecte relevante referitoare la activitățile desfășurate, 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 conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau a reprezentantului desemnat de acesta;

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

(3) Nota de relații se întocmește de către echipa de control în două exemplare, se semnează pe fiecare pagină de către membrii echipei de control și funcționarul public căruia i-a fost solicitată nota de relații sau funcționarii publici cărora le-au fost solicitate notele de relații, respectiv de persoana căreia i-a fost solicitată nota de relații sau persoanelor cărora le-au fost solicitate notele de relații.

(4) Un exemplar al notei de relații este înmănat conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantului 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.

(5) În situația în care funcționarului public căruia i se solicită date și informații sau funcționarilor publici cărora li se solicită date și informații, respectiv persoanei căreia i se solicită date și informații sau persoanelor cărora li se solicită date și informații, 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 de către echipa de control, prin poștă, poștă electronică sau fax cu confirmare de primire conducătorului autorității sau instituției publice controlate.

(3) În situația în care autoritatea sau instituția publică controlată nu se prezintă la sediul Agenției, Serviciul corp 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 nu au fost respectate;

f) verificările, constatările, concluziile, recomandările și/sau măsurile dispuse, după caz, în rapoartele de control și termenul de aducere la îndeplinire a acestora, care să conducă la respectarea legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

g) termenul pentru îndeplinirea recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în raportul de control;

h) contravențiile prevăzute la art. 537 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, 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, la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

i) contravențiile constatate, sancțiunile aplicate, 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, după caz;

j) sesizarea, după caz, a comisiei de disciplină competente să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare, potrivit legii, în situația în care se constată că faptele funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice controlate constituie abateri disciplinare.

(2) Constatările activității de control sunt prezentate succint și la obiect, prin raportare la aspectele pe care echipa de control le-a constatat în urma desfășurării activității de control, cu indicarea dispozițiilor legale încălcate care nu au fost respectate în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

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

(4) Recomandările și măsurile dispuse prin raportul de control 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.

(5) Raportul de control rezultat în urma efectuării activității de control se întocmește de echipa de control, se semnează și avizează de șeful Serviciului corp control în format electronic cu semnătură electronică extinsă și se transmite spre aprobare președintelui Agenției, în maximum 30 de zile calendaristice 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 calendaristice 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, în format electronic cu semnătură electronică extinsă, acesta se transmite sau extrase din acesta se transmit, cu adresă de înaintare, prin poștă, cu confirmare de primire sau prin poșta electronică, după caz, 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, după caz, autorităților și instituțiilor publice și altor organe competente, 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 lucrătoare de la data primirii acestuia.

(9) Raportul de control poate fi contestat la secția de contencios administrativ și fiscal, în condițiile și în termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. - (1) Serviciul corp control transmite spre informare, cu adresă de înaintare, raportul de control, Direcției generale juridice și Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public, în situația în care propunerile privind acțiunile de control au fost transmise Serviciului corp control de către aceste structuri, în condițiile prezentei metodologii.

(2) Serviciul corp control transmite spre informare, cu adresă de înaintare, raportul de control Serviciului litigii și contencios, în situația în care acesta cuprinde, în baza constatărilor, măsuri pentru punerea în aplicare de către Serviciul litigii și contencios, raportat la atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției.

(3) Serviciul corp control transmite, cu adresă de înaintare, extrase din raportul de control autorităților și instituțiilor publice, precum și altor organe competente, în situația în care raportul de control cuprinde, în baza constatărilor, măsuri pentru punerea în aplicare, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice, respectiv organele competente.

Art. 34. - (1) Nota privind raportul 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 președintelui Agenției, prin care se propune verificarea de către Serviciul corp control a unor aspecte sesizate care nu au fost reținute în rapoartele de control sau este necesară reanalizarea acestora, ca urmare a contestațiilor formulate la rapoartele de control de contestatarii persoane fizice și juridice, precum și de autoritățile și instituțiile publice, potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției.

(2) Nota privind raportul de control se întocmește în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data aprobării de către președintele Agenției a notei prevăzute la alin.(1).

(3) După aprobarea notei privind raportul de control de președintele Agenției, în format electronic cu semnătură electronică extinsă, aceasta se transmite, prin poștă, cu confirmare de primire sau prin poșta electronică, după caz, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, persoanei care a făcut sesizarea, respectiv autorității sau instituției publice controlate sau autorităților sau instituțiilor publice ierarhic superioare acesteia, după caz, Serviciului litigii și contencios și/sau autorităților sau instituțiilor publice și altor organe competente, după caz, 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 generale 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, precum și la propunerea Serviciului corp control, Direcției generale juridice, Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public și Serviciului litigii și contencios, în condițiile prezentei metodologii.

(2) Activitățile de control de fond sau tematic se prioritizează de către președintele Agenției la propunerea Serviciului corp control, pe baza criteriilor prevăzute la art. 20 alin. (2) și art. 21 alin. (3).

Art. 36. - Funcționarul public căruia i-a fost repartizată propunerea privind desfășurarea unei activități de control prin planul unic de control de fond, respectiv tematic sau căruia i-a fost repartizată nota privind desfășurarea unei activități de control de fond, respectiv tematic, în condițiile prezentei metodologii, întocmește nota privind desfășurarea activității de control de fond, respectiv tematic, în condițiile prevăzute la art. 22, respectiv nota privind extinderea activității de control tematic, în condițiile prevăzute la art. 24.

Art. 37. - Echipa de control constituită în condițiile prezentei metodologii, înainte de supunerea spre aprobare președintelui Agenției a notei privind desfășurarea unei activități de control, respectiv, după caz, a notei privind extinderea activității de control tematic verifică documentele care se regăsesc în baza de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție și care sunt considerate utile pentru desfășurarea activității de control.

Art. 38. - Funcționarul public căruia i-a fost repartizată propunerea privind desfășurarea unei activități de control prin planul unic de control de fond, respectiv tematic sau căruia i-a fost repartizată nota privind desfășurarea unei activități de control de fond, respectiv tematic, în condițiile prezentei metodologii, întocmește ordinul de control, în condițiile prevăzute la art. 26, precum și planul de control, în condițiile prevăzute la art. 27.

Art. 39. - (1) În situația desfășurării unei activități de control de fond, echipa de control întocmește înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control și asigură transmiterea acesteia autorității sau instituției publice controlate, în condițiile prevăzute la art. 28.

(2) În situația desfășurării unei activități de control tematic, echipa de control nu notifică în prealabil autoritatea sau instituția publică controlată cu privire la desfășurarea activității de control, 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 Hotărârii Guvernului nr.714/2018 privind 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 numele, prenumele și funcția fiecărui membru al echipei de control, precum și motivul, locul și durata deplasării.

Secțiunea a 2-a **Desfășurarea activității de control**

Art. 42. - Echipa de control prezintă, la începerea activității de control, 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.

(2) Activitatea de control se desfășoară concomitent cu activitățile desfășurate de către autoritatea sau instituția publică controlată.

Art. 44. - (1) Echipa de control solicită autorității sau instituției publice controlate copii certificate pentru conformitate cu originalul după toate documentele necesare activității de control, în vederea verificării situației de fapt și de drept, în conformitate cu planul de control, precum și pentru susținerea constatărilor, concluziilor, recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în raportul de control, precum și a contravențiilor constatate, după caz. Copiile sunt certificate pentru conformitate cu originalul de conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau reprezentantul desemnat de acestea, respectiv reprezentanții desemnați de acesta.

(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.

(3) Echipa de control are acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c), alin. (2), (4) și (5) și art. 26 din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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) Pe perioada desfășurării activității de control, echipa de control nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă de care beneficiază personalul care își desfășoară activitatea la sediul Agenției, potrivit legii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care, în prima zi aferentă perioadei desfășurării unei activități de control în municipiul București, echipa de control pleacă de la sediul Agenției la autoritatea sau instituția publică controlată, 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care autoritatea sau instituția publică controlată beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă, echipa de control beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă de care beneficiază personalul care își desfășoară activitatea la autoritatea sau instituția publică controlată. În această situație, conducătorul autorității sau instituției publice controlate sau persoana desemnată de acesta menționează în ordinele de deplasare ale membrilor echipei de control faptul că autoritatea sau instituția publică controlată beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

Art. 48. - În situația în care activitatea de control se finalizează înainte de perioada prevăzută în ordinul de control, pe ordinul de deplasare se trece doar perioada aferentă deplasării, cu ora de plecare și ora de întoarcere.

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

(3) Măsurile dispuse prin raportul de control sunt obligatorii de îndeplinit de către autoritățile sau instituțiile publice controlate, în termenele stabilite prin raportul de control.

(4) Raportul de control poate fi contestat în condițiile prevăzute la art. 32 alin. (8) și (9).

(5) În situația în care autoritatea sau instituția publică controlată nu contestă raportul de control, în condițiile prevăzute la alin. (4), aceasta are obligația să îndeplinească recomandările și/sau măsurile dispuse, după caz, prin raportul de control.

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

Capitolul VIII

Monitorizarea implementării recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în raportul de control. Dosarul de control

Secțiunea 1

Monitorizarea implementării recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în raportul de control

Art. 50. - (1) În termenele prevăzute în raportul de control, conducătorul autorității sau instituției publice controlate este obligat să informeze, în scris, Serviciul corp control despre stadiul implementării recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în raportul de control.

(2) În situația în care raportul de control se contestă, termenele prevăzute în raportul de control curg de la data transmiterii de către Agenție, în condițiile prezentei metodologii, 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.

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

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

(5) În termen de 3 luni de la aprobarea raportului de control, Serviciul corp control verifică implementarea de către autoritățile sau instituțiile publice controlate a recomandărilor și/sau măsurilor dispuse, după caz, care au termen permanent pentru implementare.

Secțiunea a 2-a Dosarul de control

Art. 51. - (1) Documentele rezultate din desfășurarea activității de control sunt păstrate în dosarul de control, care cuprinde următoarele secțiuni:

a) documentele care au stat la baza desfășurării activității de control, respectiv planul unic de control anual de fond, respectiv tematic, solicitarea președintelui Agenției, notele privind desfășurarea unor activități de control, întocmite în condițiile prezentei metodologii, adresele privind aprobarea desfășurării unei activități de control, respectiv adresele prin care nu s-a aprobat desfășurarea unei activități de control, întocmite în condițiile prezentei metodologii, înștiințarea privind desfășurarea unei activități de control de fond, ordinul de control, însoțit de planul de control și nota privind inoportunitatea desfășurării unei activități de control tematic;

b) documentele întocmite pe parcursul desfășurării activității de control, respectiv nota de constatare, nota de relații, documentele puse la dispoziție de către autoritățile sau instituțiile publice controlate și care constituie anexă la raportul de control și invitația;

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 monitorizarea implementării recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în rapoartele de control.

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

(3) Dosarele de control se arhivează la nivelul Serviciului corp control, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 52. - Până cel târziu la data de 31 ianuarie a fiecărui an calendaristic, la nivelul Serviciului corp 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 recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în rapoartele de control, numărul contravențiilor constatate și a sancțiunilor aplicate, dacă este cazul, precum și concluzii.

Art. 53. - Anexele nr. 1-13 fac parte integrantă din prezenta 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 corp 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	Echipa de control	Perioada în care urmează să se desfășoare activitatea de control

Serviciul corp control - Numele și prenumele	Funcția
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 corp control din cadrul
Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

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

Serviciul corp control - Numele și prenumele	Funcția
Avizat:	
Întocmit:	

- MODEL -



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

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 adresăm rugămintea de a aproba desfășurarea unei activități de control la nivelul autorității sau instituției publice.

Totodată, vă supunem aprobării următoarea componență a echipei de control:
De asemenea, propunem ca activitatea de control să se desfășoare în perioada:

Serviciul corp control - Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat:			
Întocmit:			

*) Se completează potrivit art. 37

- MODEL -



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

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

APROB
Președinte

Notă privind extinderea activității de control tematic care urmează să se desfășoare la nivelul autorității sau instituției publice

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:

.....;

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 corp control - Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat:			
Întocmit:			

- MODEL -



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

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

Aprob
PREȘEDINTE

**Notă privind inoportunitatea desfășurării unei activități de control tematic la nivelul
autorității sau instituției publice**

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 corp control - Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat:			
Întocmit:			

- MODEL -



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. b), ale art. 11 alin. (1) lit. l) și n) și ale art. 51 lit. g), h)/i)/j) și k) și l) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de control de către Serviciul corp 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 corp control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- membru - Nume și prenume, funcția - Serviciul corp 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 corp 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 corp control
Șef Serviciu
Numele și prenumele
Semnătură

Întocmit,
Serviciul corp control
Funcția
Numele și prenumele
Semnătură

- MODEL -

Anexa la Ordinul președintelui Agenției
Naționale a Funcționarilor Publici nr. ____/____.____.____

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 corp 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 recomandările și/sau măsurile dispuse, după caz, 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 lucrătoare 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 corp 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 ..., 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 ..., cu privire la...

Nota/notele de relații primită/primate constituie anexă/anexe la nota de constatare.

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. Contravențiile prevăzute la art. 537 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare 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, la art. 24 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 432/2004, 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 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 conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau a reprezentantului desemnat de acesta:

Numele, prenumele și semnătura membrilor echipei de control:

- MODEL -

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 conducătorului autorității sau instituției publice controlate sau a reprezentantului desemnat de acesta:

Numele, prenumele și semnătura membrilor echipei de control:



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 -

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 corp control informează de îndată președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care dispune în consecință.

Cu deosebită considerație,

PREȘEDINTE



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...../.....

APROB
Președinte

Propun aprobarea
Șef serviciu
Serviciul corp control

Raport de control

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, recomandările și/sau măsurile rezultate în urma desfășurării activității de control, după caz, și termenul pentru îndeplinirea recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, 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. Recomandările și/sau măsurile dispuse*):

5.1.5. Termenul pentru îndeplinirea recomandărilor și/sau măsurile 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 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, 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 lucrătoare de la primirea acestuia.

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

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

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 corp control din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind stadiul implementării recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în raportul de control, Serviciul corp 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 recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în raportul de control.

*) Se completează, după caz

În termen de 3 luni de la aprobarea raportului de control, Serviciul corp control verifică implementarea de către autoritățile sau instituțiile publice controlate a recomandărilor și/sau măsurilor dispuse, după caz, care au termen permanent pentru implementare.

Raportul de control poate fi contestat la secția de contencios administrativ și fiscal, în condițiile și în termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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...

- MODEL -



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

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

APROB
Președinte

Propun aprobarea
Șef serviciu
Serviciul corp 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 corp control - Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit:			