



CORPUL DE CONTROL AL PRIM-MINISTRULUI	
INTERS	Nr. 3826
IESIRE	
Ziua 20	Luna 10 Anul 2020

CORPUL DE CONTROL AL PRIM-MINISTRULUI

SE APROBĂ

Secretar de stat,

Şeful Corpului de control al prim-ministrului

Daniel Dragoş TANASOIU



ROG APROBAȚI

Director,

Direcția control, monitorizare
și coordonare metodologică

Cătălin MARGINE

20.10.2020

ROG APROBAȚI

Director,

Direcția juridică și suport logistic

Marcelica PĂUN

20.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CORPULUI DE CONTROL AL PRIM-MINISTRULUI

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Corpul de control al prim-ministrului (CCPM), structură fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, în subordinea Prim-ministrului, finanțată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 87/2020 privind organizarea și funcționarea Corpului de control al prim-ministrului, precum și pentru instituirea unor măsuri de îmbunătățire a activității acestuia, ale Hotărârii Guvernului nr. 603/2020 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Corpului de control al prim-ministrului, ale Ordinului nr. 34/05.08.2020 emis de secretarul de stat, șef al CCPM, precum și ale prezentului regulament.*

Articolul 2

(1) CCPM desfășoară activități de control administrativ, materializate în acțiuni de control și de documentare, precum și activități de monitorizare a activității ministerelor și serviciilor publice deconcentrate ale acestora, instituțiilor publice din subordinea Guvernului, organelor de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, oficiilor, agențiilor, departamentelor, comisiilor, regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, societăților și instituțiilor de credit cu capital majoritar sau integral de stat.

(2) În exercitarea atribuțiilor de control asupra entităților prevăzute la alin. (1), CCPM verifică și analizează performanțe, sarcini sau lucrări, le raportează la normele legale aplicabile, precum și la obiectivele planificate și aprobate și verifică îndeplinirea obligațiilor cu scopul depistării eventualelor abateri de la legalitate sau de la respectarea reglementărilor interne referitoare la modul de organizare și funcționare, respectiv la îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice în domeniul propriu de activitate a entităților.

(3) În exercitarea atribuțiilor de monitorizare asupra entităților prevăzute la alin. (1), sunt colectate date și informații ce privesc aspecte relevante aferente unuia sau unor proiecte ori programe derulate la nivelul acestora, în vederea supravegherii și analizei activității desfășurate în cadrul entităților publice, pentru identificarea vulnerabilităților și a riscurilor asociate acestora și pentru a preîntâmpina producerea unor nereguli sau abateri de la legalitate ori regularitate în activitate și asigurarea bunei funcționări a entităților publice controlate, în scopul realizării funcției de prevenție a CCPM.

(4) CCPM verifică obiectivele și proiectele de investiții finanțate din sume alocate de la bugetul de stat, derulate de autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice subordonate acestora, respectiv controlează modul de gestionare a fondurilor publice alocate de stat acestora, cu respectarea limitelor de competență și autoritate stabilite în sarcina altor instituții fundamentale ale statului, precum și cu respectarea principiului autonomiei locale.

(5) Scopul exercitării de către CCPM a funcției de control constă în asigurarea respectării legalității și regularității activității la nivelul entităților publice controlate.

(6) În scopul realizării funcției de prevenție, CCPM acordă, în sfera sa de competență, sprijin și îndrumare entităților publice controlate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia, în ceea ce privește activitățile și/sau domeniile supuse controlului, pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților la nivelul entităților publice controlate.

Pentru îndeplinirea acestei atribuții, CCPM poate formula recomandări și puncte de vedere, pe care entitatea publică controlată le va analiza și va putea dispune măsuri în acest sens.

(7) CCPM acordă consiliere și asigură coordonarea activităților structurilor de control din cadrul ministerelor, autorităților și instituțiilor din administrația publică centrală, în ceea ce privește implementarea instrumentelor specifice controlului administrativ, cu respectarea independenței operaționale a acestora și urmărește implementarea politicilor, mecanismelor și strategiilor în domeniul controlului administrativ. În vederea reglementării unitare a funcției de control la nivelul administrației publice centrale, CCPM participă, în colaborare cu structurile menționate, la definirea politicilor și strategiei în domeniul controlului, a procedurilor, instrucțiunilor și ghidurilor de bune practici în acest domeniu.

(8) În exercitarea atribuției prezentate la alin. (7), CCPM poate dezvolta, în colaborare cu structurile de control din cadrul ministerelor și autorităților din administrația publică centrală, baze de date privind acțiunile de control realizate, în vederea gestionării în comun a acestora, fiind, totodată, în drept să solicite acestora situații privind acțiunile de control finalizate, neregulile constatate și măsurile dispuse, precum și acțiunile de control în derulare și stadiul acestora. Informațiile conținute în situații vor fi centralizate și analizate la nivelul CCPM, pentru informarea prim-ministrului și pentru definirea politicilor publice și a strategiilor în domeniul controlului administrativ.

(9) CCPM soluționează petițiile și solicitările primite direct ori pe cele primite prin intermediul Cabinetului prim-ministrului, Secretariatului General al Guvernului sau Cancelariei prim-ministrului, transmise de către persoanele fizice și juridice în temeiul *Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 233/2002*, cu modificările ulterioare, precum și al *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare.

(10) CCPM gestionează fondul arhivistic propriu, asigurând inventarierea, păstrarea și selecționarea documentelor pe care le deține în arhiva proprie, în condițiile legii.

Articolul 3

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul CCPM își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea principiilor: obiectivității, imparțialității și profesionalismului.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, CCPM are acces neîngrădit la documente și informații necesare exercitării atribuțiilor sale și este îndreptățit să solicite puncte de vedere scrise de la orice persoană care poate furniza date și informații cu privire

la posibile nereguli ce vizează activitatea entităţii publice controlate, în scopul valorificării acestora în actul de control sau în nota de monitorizare.

(3) Reprezentanţii CCPM sunt îndreptăţiţi să efectueze verificări la sedii, pe terenuri sau alte spații și/sau în mijloacele de transport deţinute ori folosite de către entitățile publice controlate.

(4) CCPM poate solicita sprijinul autorităților sau instituțiilor publice care exercită atribuții în domeniul controlului, precum și al altor organe de specialitate ale statului, inclusiv prin constituirea unor echipe mixte de control, în limitele competenței și cu respectarea prevederilor legale care reglementează activitatea acestor structuri.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în situații întemeiate, CCPM poate solicita sprijinul organelor de poliție, jandarmerie sau al altor agenți ai forței publice.

(6) Diagrama de relații a CCPM este prevăzută în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.

Capitolul II

Conducerea și organizarea Corpului de control al prim-ministrului

Articolul 4

(1) CCPM este condus de un secretar de stat, numit și eliberat din funcție, în condițiile legii, prin decizie a prim-ministrului.

(2) Secretarul de stat, șef al CCPM, reprezintă entitatea în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate. Acesta poate delega, prin ordin, competența îndeplinirii unor atribuții aflate în responsabilitatea sa.

(3) Secretarul de stat, șef al CCPM, participă la ședințele Guvernului și ale consiliilor, comisiilor guvernamentale și ale grupurilor interministeriale, cu acordul sau la solicitarea prim-ministrului.

(4) Atribuțiile secretarului de stat, șef al CCPM sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

Articolul 5

(1) Structura organizatorică a CCPM este următoarea:

1. **Direcția control, monitorizare și coordonare metodologică**, în subordinea directă a secretarului de stat

- 1.1 Serviciul control și monitorizare administrație publică
 - 1.1.1 Biroul control și monitorizare ministere
 - 1.1.2 Biroul control și monitorizare instituții și autorități publice
 - 1.2 Serviciul control și monitorizare regii autonome și societăți
 - 1.2.1 Biroul control și monitorizare regii autonome și instituții de credit
 - 1.2.2 Birou control și monitorizare companii și societăți de stat
 2. Direcția juridică și suport logistic, în subordinea directă a secretarului de stat
 3. Compartimentul documente clasificate, în subordinea directă a secretarului de stat
 4. Cabinetul demnitarului, în subordinea directă a secretarului de stat
- (2) Organigrama CCPM este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.
- (3) Personalul CCPM este format din funcționari publici și din personal contractual, fiecărei categorii de personal fiindu-i aplicabile dispozițiile legale care reglementează raporturile de serviciu sau de muncă, după caz.
- (4) Atribuțiile generale și specifice ale personalului, corespunzătoare funcțiilor de execuție și de conducere din cadrul CCPM, sunt detaliate în fișele de post, în acestea fiind prevăzute și condițiile specifice pentru ocuparea fiecărui post în parte.
- (5) Relațiile organizatorice și funcționale din cadrul CCPM sunt ierarhice sau de colaborare. Aceste relații, la care se adaugă relațiile externe, de reprezentare și cooperare/colaborare, după caz, sunt prezentate în fișele de post și detaliate în procedurile aplicabile CCPM.

Capitolul III

Organizarea, competențele și atribuțiile structurilor din cadrul CCPM

Secțiunea I

DIRECȚIA CONTROL, MONITORIZARE ȘI COORDONARE METODOLOGICĂ

Articolul 6

(1) Direcția control, monitorizare și coordonare metodologică se află în subordinea secretarului de stat, șef al CCPM.

(2) Direcția control, monitorizare și coordonare metodologică are în subordine următoarele servicii:

- a) Serviciul control și monitorizare administrație publică;

b) Serviciul control și monitorizare regii autonome și societăți.

(3) Direcția control, monitorizare și coordonare metodologică este condusă de un director, ajutat în activitatea sa de doi directori adjuncți.

Articolul 7

(1) Atribuțiile directorului Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică sunt prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Directorii adjuncți exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și cele delegate prin ordin de către secretarul de stat, șef al CCPM, în mod direct sau la propunerea directorului Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică.

(3) În cazul imposibilității exercitării temporare a atribuțiilor de către directorul Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică (concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, delegație ș.a.), acestea vor fi delegate, prin ordin de secretarul de stat, șef al CCPM, către unul dintre directorii adjuncți. În cazul în care directorii adjuncți se află în imposibilitatea de exercitare temporară a atribuțiilor, acestea vor fi delegate, prin ordin, către un angajat cu funcție de conducere (șef de serviciu/birou) din cadrul acestei direcții sau, în ultimă instanță către un angajat cu funcție de execuție.

Articolul 8

(1) Serviciile din cadrul Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică sunt conduse, fiecare, de către un șef serviciu.

(2) Șefii de servicii exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și cele delegate prin ordin de către secretarul de stat, șef al CCPM.

(3) În cazul imposibilității exercitării temporare a atribuțiilor de către șeful serviciului (concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, delegație ș.a.), acestea vor fi delegate prin ordin de secretarul de stat, șef al CCPM, către unul dintre șefii birourilor din subordine ori către celălalt șef de serviciu sau, în ultimă instanță, către un angajat cu funcție de execuție din cadrul direcției.

Articolul 9

(1) Serviciul control și monitorizare administrație publică are în subordine următoarele birouri:

a) Biroul control și monitorizare ministere;

b) Biroul control și monitorizare instituții și autorități publice.

(2) Serviciul control și monitorizare regii autonome și societăți are în subordine următoarele birouri:

- a) Biroul control și monitorizare regii autonome și instituții de credit;
- b) Biroul control și monitorizare companii și societăți de stat.

(3) Birourile din cadrul Serviciului control și monitorizare administrație publică și al Serviciului control și monitorizare regii autonome și societăți sunt conduse, fiecare, de către un șef de birou.

(4) Șefii de birouri exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și cele delegate prin ordin de către secretarul de stat, șef al CCPM.

(5) În cazul imposibilității exercitării temporare a atribuțiilor de către șeful de birou (concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, delegație ș.a.), acestea vor fi delegate, prin ordin de secretarul de stat, șef al CCPM, către un alt șef birou sau către un angajat cu funcție de execuție din cadrul Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică.

Articolul 10

Atribuțiile specifice ale birourilor din cadrul Serviciul control și monitorizare administrație publică:

(1) Biroul control și monitorizare ministere

a) efectuează acțiuni de control/documentare, de regulă la ministere și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor. Acțiunile de control pot fi inițiate prin ordin de control emis de șeful CCPM, în baza planului anual de control sau din dispoziția prim-ministrului ori a șefului CCPM, cu aprobarea prim-ministrului, iar cele de documentare se inițiază prin ordin de control emis de șeful CCPM, cu aprobarea, respectiv informarea prim-ministrului;

b) monitorizează, prin colectarea informațiilor, supraveghere și analiză, activitatea ministerelor și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor sau domenii de interes din activitatea acestora, ori proiecte/programe derulate de entitățile respective. Activitatea de monitorizare se inițiază prin ordin emis de șeful CCPM, din dispoziția sau cu aprobarea prim-ministrului.

c) acordă sprijin și îndrumare entităților publice menționate anterior, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acestora, în ceea ce privește activitățile și domeniile supuse controlului, pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților la nivelul entităților publice controlate;

(2) Biroul control și monitorizare instituții și autorități publice

a) efectuează acțiuni de control/documentare, de regulă la instituții publice din subordinea Guvernului, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, oficii, agenții, departamente, comisii din subordinea Guvernului sau a ministerelor. Acțiunile de control pot fi inițiate prin ordin de control emis de șeful CCPM, în baza planului anual de control sau din dispoziția prim-ministrului ori a șefului CCPM, cu aprobarea prim-ministrului, iar cele de documentare se inițiază prin ordin de control emis de șeful CCPM, cu aprobarea, respectiv informarea prim-ministrului;

b) monitorizează, prin colectarea informațiilor, supraveghere și analiză, activitatea entităților prevăzute la lit. a) sau domenii de interes din activitatea acestora, ori proiecte/programe derulate de entitățile respective. Activitatea de monitorizare se inițiază prin ordin emis de șeful CCPM, din dispoziția sau cu aprobarea prim-ministrului;

c) acordă sprijin și îndrumare entităților publice menționate anterior, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acestora, în ceea ce privește activitățile și domeniile supuse controlului, pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților la nivelul entităților publice controlate;

Articolul 11

Atribuțiile specifice ale birourilor din cadrul Serviciul control și monitorizare regii autonome și societăți:

(1) Biroul control și monitorizare regii autonome și instituții de credit

a) efectuează acțiuni de control/documentare, de regulă la regii autonome sau instituții de credit la care statul deține participații integrale sau majoritare. Acțiunile de control pot fi inițiate prin ordin de control emis de șeful CCPM, în baza planului anual de control sau din dispoziția prim-ministrului ori a șefului CCPM, cu aprobarea prim-ministrului, iar cele de documentare se inițiază prin ordin de control emis de șeful CCPM, cu aprobarea, respectiv informarea prim-ministrului;

b) monitorizează, prin colectarea informațiilor, supraveghere și analiză, activitatea entităților prevăzute la lit. a) sau domenii de interes din activitatea acestora, ori proiecte/programe derulate de entitățile respective. Activitatea de monitorizare se inițiază prin ordin emis de șeful CCPM, din dispoziția sau cu aprobarea prim-ministrului;

c) acordă sprijin și îndrumare entităților publice menționate anterior, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acestora, în ceea ce privește activitățile și domeniile supuse controlului, pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților la nivelul entităților publice controlate;

(2) Biroul control și monitorizare companii și societăți de stat

a) efectuează acțiuni de control/documentare, de regulă la companii și societăți cu capital majoritar sau integral de stat. Acțiunile de control pot fi inițiate prin ordin de control emis de șeful CCPM, în baza planului anual de control sau din dispoziția prim-ministrului ori a șefului CCPM, cu aprobarea prim-ministrului, iar cele de documentare se inițiază prin ordin de control emis de șeful CCPM, cu aprobarea, respectiv informarea prim-ministrului;

b) monitorizează, prin colectarea informațiilor, supraveghere și analiză, activitatea entităților prevăzute la lit. a) sau domenii de interes din activitatea acestora, ori proiecte/programe derulate de entitățile respective. Activitatea de monitorizare se inițiază prin ordin emis de șeful CCPM, din dispoziția sau cu aprobarea prim-ministrului;

c) acordă sprijin și îndrumare entităților publice menționate anterior, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acestora, în ceea ce privește activitățile și domeniile supuse controlului, pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților la nivelul entităților publice controlate;

Articolul 12

Pe lângă atribuțiile specifice menționate la art. 10 și art. 11, serviciile din cadrul direcției, prin personalul acestora, au următoarele atribuții generale:

a) elaborează documentele necesare activității de control, monitorizare, sprijin, îndrumare, consiliere și coordonare metodologică prevăzute în procedurile operaționale;

b) elaborează puncte de vedere și formulează propuneri la solicitarea secretarului de stat, șef al CCPM, cu privire la domenii de interes ce vizează activitatea CCPM și a entităților publice aflate în sfera acestuia de competență;

c) acordă consiliere și asigură coordonarea structurilor de control ale ministerelor și ale autorităților și instituțiilor din administrația publică centrală, în ceea ce privește implementarea instrumentelor specifice controlului administrativ, la solicitarea

conducătorului acestora sau la propunerea secretarului de stat, șef al CCPM, cu aprobarea prim-ministrului sau din dispoziția acestuia, în condițiile legii.

d) efectuează verificări asupra obiectivelor și proiectelor de investiții, derulate de autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice subordonate acestora, finanțate din sume alocate de la bugetul de stat, cu respectarea principiului autonomiei locale;

e) exercită atribuții în valorificarea protocoalelor, acordurilor și a celorlalte instrumente de cooperare în scopul obținerii informațiilor necesare realizării activităților de control, monitorizare, sprijin, îndrumare, consiliere și coordonare metodologică;

f) realizează arhivarea documentelor aferente activităților de control, documentare, monitorizare, consiliere metodologică derulate în cadrul serviciilor, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale*, republicată și cu *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217/1996 al conducerii Arhivelor Naționale;

g) soluționează petițiile, solicitările de informații de interes public precum și orice alte solicitări primite de CCPM, repartizate de către secretarul de stat, șeful CCPM, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (5) din *Ordonanța de urgență a guvernului nr. 87/2020*, cu respectarea termenelor stabilite prin dispoziție rezolutivă și prevăzute în legislația incidentă;

h) participă la elaborarea proiectului de raport anual de activitate prevăzut la art. 2 lit. j) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul CCPM;

i) elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri din cadrul CCPM, planului anual de control în conformitate cu prevederile art. 10 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*;

j) redactează referatele de declanșare a unei acțiuni de control, documentare sau monitorizare;

k) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul CCPM din dispoziția secretarului de stat, șef al CCPM;

l) participă la elaborarea normelor interne și a procedurilor operaționale aplicabile CCPM, a politicilor publice și strategiei în domeniul controlului administrativ, procedurilor, instrucțiunilor și ghidurilor de bune practici în acest domeniu, în conformitate cu prevederile legale incidente;

m) participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic, în conformitate cu prevederile legale incidente;

n) formulează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciilor;

o) urmăresc și centralizează datele privind modul de valorificare a rapoartelor de control, notelor de informare și monitorizare comunicate ministerelor de resort sau altor autorități și instituții publice ori de drept privat, în scopul inițierii și ulterior, în vederea administrării unei baze de date, la care să aibă acces structurile cu atribuții de control de la nivelul administrației publice centrale.

Secțiunea a - II - a

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI SUPT LOGISTIC

Articolul 13

(1) Direcția juridică și suport logistic se află în subordinea directă a secretarului de stat, șef al CCPM.

(2) Direcția juridică și suport logistic este condusă de un director, ajutat de un director adjunct.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile directorului Direcției juridice și suport logistic sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(4) Directorul adjunct al Direcției juridice și suport logistic exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și cele delegate, prin ordin, de către secretarul de stat, șef al CCPM, în mod direct sau la propunerea directorului Direcției juridice și suport logistic și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

(5) În cazul imposibilității exercitării temporare a atribuțiilor de către directorul Direcției juridice, suport și îndrumare metodologică (concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, delegație ș.a.), acestea vor fi preluate de către directorul adjunct. În cazul în care directorul adjunct se află în imposibilitatea de exercitare temporară a atribuțiilor, acestea vor putea fi delegate de secretarul de stat, în calitate de șef al CCPM, către un angajat cu funcție de execuție.

Articolul 14

(1) Atribuțiile Direcției juridice și suport logistic sunt următoarele:

a) analizează și avizează din punct de vedere juridic rapoartele de control, notele de constatare, notele de informare și notele de monitorizare întocmite la nivelul CCPM, cu

formularea de puncte de vedere, dacă este cazul; avizează referatele, ordinele și punctele de vedere întocmite de echipele de control/documentare/monitorizare.

b) acordă consultanță juridică în acțiunile de control, documentare, în activitățile de monitorizare/sprijin și îndrumare a entităților publice controlate, precum și în activitatea de consiliere și coordonare metodologică a structurilor de control din cadrul ministerelor, autorităților și instituțiilor din administrația publică centrală;

c) întocmește puncte de vedere la solicitarea secretarului de stat, șef al CCPM, cu privire la legalitatea unor propuneri, inițiative și măsuri de natură să producă consecințe juridice;

d) soluționează petițiile, solicitările de informații de interes public precum și orice alte solicitări primite de CCPM, repartizate de către secretarul de stat, șeful CCPM, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (5) din *Ordonanța de urgență a guvernului nr. 87/2020*, cu respectarea termenelor stabilite prin dispoziție rezolutivă și prevăzute în legislația incidentă;

e) participă la acțiunile de control/documentare, la activitățile de monitorizare/sprijin și îndrumare a entităților publice controlate, precum și la activitățile de consiliere și coordonare metodologică a structurilor de control din cadrul ministerelor, autorităților și instituțiilor din administrația publică centrală, conform ordinelor emise de către secretarul de stat, șef al CCPM;

f) reprezintă drepturile și interesele legitime ale CCPM în fața instanțelor de judecată și unităților de parchet, în situația în care reprezentarea nu este asigurată de Secretariatul General al Guvernului, pe baza ordinului de delegare de atribuții emis de secretarul de stat, șeful CCPM, conform prevederilor art. 6 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*;

g) elaborează, actele procesuale necesare reprezentării în fața instanțelor de judecată (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de amânare, cereri de probatorii, cereri de repunere pe rol, cereri de constatare a perimării, cereri de exercitare a căilor ordinare și/sau extraordinare de atac, cereri de îndreptare eroare materială, împuterniciri ș.a.) precum și orice alte acte procesuale de exercitare a dreptului la apărare, cu excepția tranzacțiilor, cererilor de renunțare la drept sau la judecată sau a cererilor de retragere a căilor de atac;

h) gestionează dosarele litigiilor în care CCPM este parte și le transmite ulterior spre arhivare;

i) elaborează, după caz, și avizează, sub aspectul legalității protocoalele, acordurile sau alte asemenea instrumente de cooperare, cu formularea de puncte de vedere, dacă este cazul, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al CCPM;

j) întocmește ordinele de control/documentare pentru inițierea acțiunilor de control/documentare, ordinele de inițiere a unor activități de monitorizare, respectiv ordinele de modificare/completare a prevederilor ordinelor anterior menționate;

k) participă la elaborarea proiectului de raport anual de activitate prevăzut la art. 16 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul CCPM;

l) participă la elaborarea planului anual de control în conformitate cu prevederile art. 10 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*;

m) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul CCPM din dispoziția secretarului de stat, șef al CCPM;

n) participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic, în conformitate cu prevederile legale incidente;

o) avizează, sub aspectul legalității, instrucțiunile emise de către șeful CCPM în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, participă la elaborarea, după caz, și avizează procedurile operaționale aplicabile la nivelul CCPM și manualul de proceduri operaționale, politicile publice și strategia în domeniul controlului administrativ, procedurile, instrucțiunile și ghidurile de bune practici în acest domeniu, în conformitate cu prevederile legale incidente;

p) asigură fluxul documentelor la nivelul CCPM, respectiv, primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul documentelor/lucrărilor;

q) organizează și desfășoară activități pe linie de registratură și curierat;

r) ține evidența ștampilelor folosite de conducerea CCPM și răspunde de manipularea și păstrarea lor;

s) elaborează și înaintează spre aprobare propunerile pentru achiziția unor bunuri, servicii sau lucrări necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității, cu consultarea celorlalte structuri din cadrul CCPM;

ș) asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic neclasificat al CCPM conform prevederilor legale;

t) asigură constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în Nomenclatorul arhivistic și prevederilor legale incidente;

ț) asigură organizarea și desfășurarea activităților de protocol intern la nivelul conducerii CCPM;

u) asigură toate activitățile cu caracter logistic și administrativ necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității Corpului de control al prim-ministrului.

v) formulează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției.

Secțiunea a-III-a

COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE

Articolul 15

Compartimentul documente clasificate se află în subordinea directă a secretarului de stat, șef al CCPM.

Articolul 16

(1) Competențele și atribuțiile generale și specifice ale Compartimentului documente clasificate sunt următoarele:

a) gestionează conform reglementărilor legale în vigoare, informații clasificate și documentele ce conțin astfel de informații, asigură protecția informațiilor clasificate și securitatea documentelor clasificate întocmite sau recepționate de CCPM;

b) realizează demersurile legale, pe lângă Structura de securitate a Secretariatului General al Guvernului, pentru obținerea/revalidarea/retragerea accesului personalului CCPM la informații clasificate;

c) organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate eliberate de Structura de securitate a Secretariatului General al Guvernului pentru conducerea și personalul CCPM;

d) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate *secret de serviciu* elaborate sau păstrate la nivelul CCPM și formulează propuneri pentru listele informațiilor clasificate *secret de stat* elaborate/deținute de CCPM;

e) întocmește și actualizează listele funcțiilor din CCPM care presupun accesul la informații clasificate;

f) asigură relația cu autoritățile și instituțiile statului care au atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate, cu aprobarea secretarului de stat, șef al CCPM;

g) realizează și monitorizează aplicarea întocmai a procedurilor care au în vedere protecția informațiilor și securitatea documentelor clasificate;

h) realizează pregătirea specifică a personalului CCPM care are acces la informații clasificate;

i) realizează activități de cercetare administrativă a suspiciunilor de încălcare a cadrului legal sau a procedurilor interne în domeniul informațiilor clasificate sau în domenii conexe, conform ordinelor emise de către secretarul de stat, șef al CCPM;

j) analizează și soluționează petițiile/solicitările de informații de informații de interes public și orice alte solicitări primite de CCPM, repartizate de către secretarul de stat, șeful CCPM, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (5) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*, cu respectarea termenelor stabilite prin dispoziție rezolutivă și prevăzute în legislația incidentă;

k) participă la orice acțiuni de control/documentare/monitorizare, conform ordinelor emise de către secretarul de stat, șef al CCPM.

S e c ți u n e a a - I V - a

CABINETUL DEMNITARULUI

Articolul 17

(1) Cabinetul demnitarului se află în subordinea directă a secretarului de stat, șef al CCPM.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului demnitarului asigură buna funcționare a desfășurării activității la nivelul Cabinetului demnitarului.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului demnitarului exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și cele delegate prin ordin de către secretarul de stat, șef al CCPM.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Articolul 18

Personalul CCPM are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, ale dispozițiilor legale în vigoare, să exercite drepturile și să îndeplinească îndatoririle stabilite prin acesta, să respecte normele de muncă și cele de comportare în timpul serviciului, să contribuie la exercitarea funcțiilor și la realizarea obiectivelor structurii de control.

Articolul 19

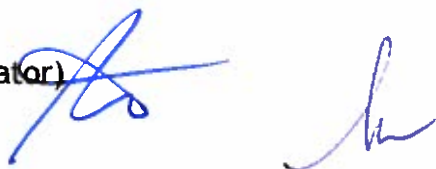
Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile CCPM.

Articolul 20

Anexele nr. 1 - 5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Grupul de lucru:

Mihai DOBROTĂ - director adjunct (coordonator)



Cristina Florica NICULAE - șef Serviciu Control și monitorizare administrație publică

Daniela BĂLUȚĂ-ANGHEL - consilier superior



Alexandra Mihaela DĂRÎNGĂ - consilier juridic superior

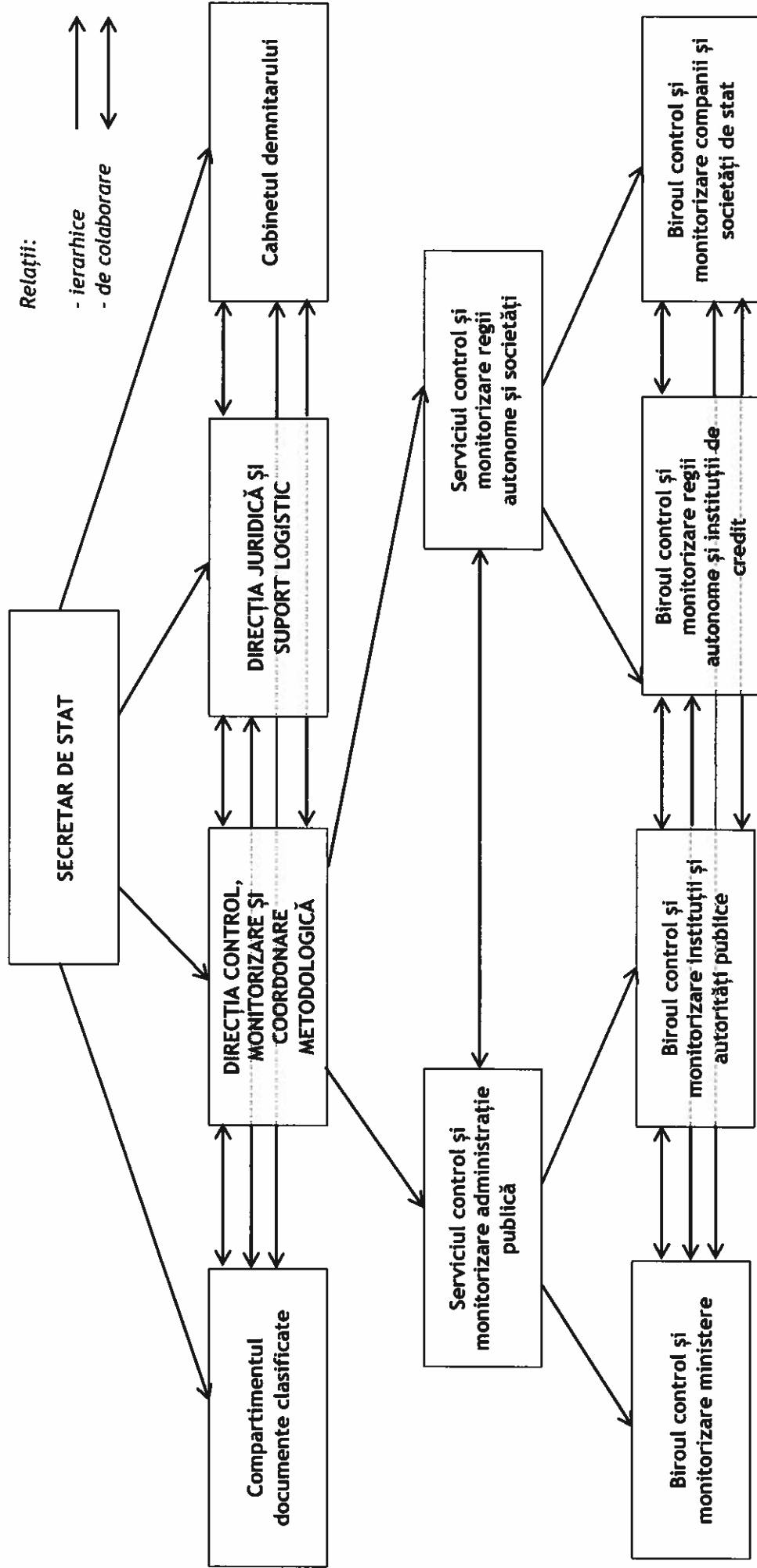
Denis CIOBANU - consilier juridic superior



Constantin ISPAS - consilier juridic superior

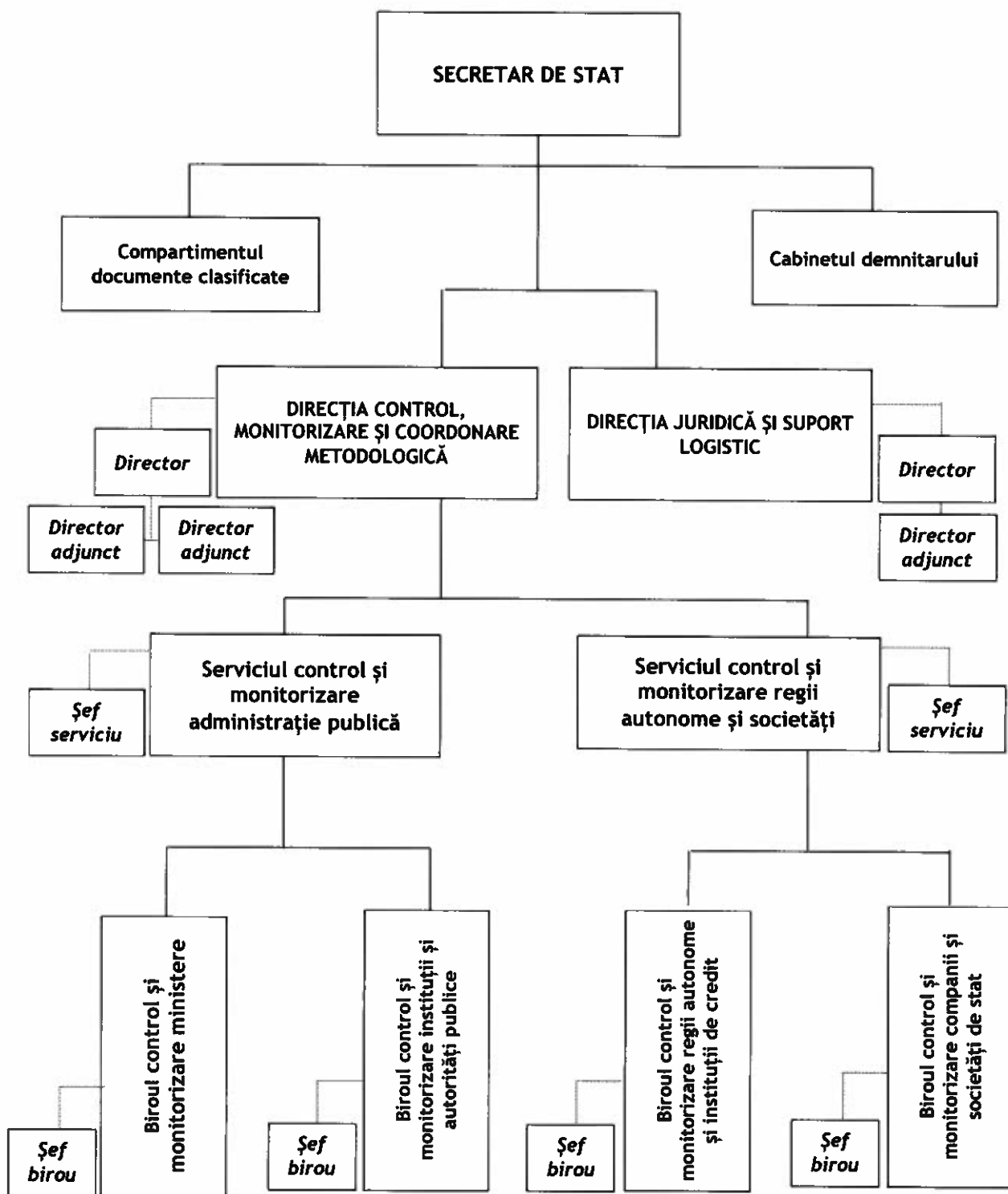


Diagrama de relații



la Regulamentul de organizare și funcționare al CCPM

Organigrama



la Regulamentul de organizare și funcționare al CCPM

Secretarul de stat, șef al CCPM, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce întreaga activitate a CCPM;
- b) inițiază prin emiterea ordinului, cu aprobarea prim-ministrului sau din dispoziția acestuia, acțiuni de control;
- c) inițiază prin emiterea ordinului, acțiuni de documentare și monitorizare, cu aprobarea, respectiv informarea prim-ministrului;
- d) propune prim-ministrului inițierea acțiunilor de control/documentare;
- e) aprobă rapoartele de control, notele de constatare/informare/monitorizare, punctele de vedere, referatele, precum și orice alte documente întocmite în exercitarea activităților de control, documentare, monitorizare, îndrumare, coordonare efectuate și de soluționare a petițiilor/solicitărilor de informații de interes public precum și oricăror altor solicitări adresate CCPM, pe care le înaintează spre informare prim-ministrului, după caz;
- f) avizează planul anual de control elaborat la nivelul CCPM, în trimestrul IV al anului anterior celui pentru care se întocmește și îl supune aprobării prim-ministrului;
- g) aprobă solicitările personalului CCPM care au ca finalitate sprijinul autorităților sau instituțiilor publice cu atribuții în domeniul controlului, precum și al altor organe de specialitate ale statului, inclusiv prin constituirea unor echipe mixte de control;
- h) propune Secretariatului General al Guvernului încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz, precum și inițierea procedurii de cercetare disciplinară a personalului CCPM, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și manualul de proceduri operaționale aplicabile CCPM, politicile publice și strategia în domeniul controlului administrativ, procedurile, instrucțiunile și ghidurile de bune practici în acest domeniu;
- j) înființează prin ordin, în cadrul CCPM, servicii și birouri în raport de necesitățile structurii de control;
- k) aprobă fișele posturilor pentru fiecare funcție din cadrul CCPM;

l) aprobă raportul anual de activitate al CCPM și dispune publicarea acestuia, potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*;

m) evaluează activitatea anuală a directorului Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică, a directorului Direcției juridice și suport logistic, a personalului din cadrul Compartimentului documente clasificate și a celui din cadrul Cabinetului propriu, precum și a oricăror persoane din cadrul CCPM ce ocupă funcții aflate în subordonarea sa directă;

n) aprobă rapoartele de evaluare anuale în care personalul ce ocupă funcții de conducere aflate în directă sa subordonare îndeplinește calitatea de contrasemnatar sau de evaluator, în conformitate cu Metodologia prevăzută în Anexa nr. 6 la Codul administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

o) aprobă procedurile operaționale aplicabile la nivelul Corpului de control al prim-ministrului și asigură implementarea unor cerințe de management privind stabilirea obiectivelor de management, indicatorii de performanță, managementul riscurilor și continuarea activității;

p) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite ordine și instrucțiuni prin care stabilește sarcini sau măsuri specifice pentru personal și deleagă competențe;

q) stabilește componența echipelor de control sau documentare, coordonatorul acestora și consilieri juridici desemnați, la propunerea directorilor Direcției Control, Monitorizare și Coordonare Metodologică și Direcției Juridice și Suport Logistic, după caz;

r) desemnează membri echipei de control sau documentare pentru constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute la art. 15 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2020*;

s) orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin deciziile prim-ministrului.

Directorul Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică are următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează activitatea direcției;
- b) emite dispoziții rezolutive, obligatorii, pentru tot personalul din subordinea sa;
- c) elaborează și actualizează planul anual de control și îl transmite spre avizare secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului;
- d) avizează documentele de analiză și planificare a activității serviciilor din subordine și împreună cu directorii adjuncți și cu șefii acestor servicii, stabilește priorități în vederea respectării termenelor stabilite/asumate;
- e) coordonează și îndrumă acțiunile de control/documentare/monitorizare, după caz, în baza ordinului emis de secretarul de stat, în calitate de șef al Corpului de control al prim-ministrului;
- f) propune secretarului de stat, șef al Corpului de control la prim-ministrului desemnarea persoanelor cu atribuții de conducere care vor coordona acțiunile de control/documentare/monitorizare ale structurii de control precum și componența membrilor echipelor de control;
- g) urmărește punerea în aplicare și verifică stadiul acțiunilor de control/documentare/monitorizare și ale altor dispoziții emise de către secretarul de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului;
- h) verifică atât modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine, cât și calitatea actelor de control/documentare/monitorizare și a documentelor întocmite;
- i) avizează rapoartele de control, notele de informare, notele de constatare, notele de monitorizare, referatele, ordinele și punctele de vedere întocmite de echipele de control/documentare/monitorizare și le înaintează secretarului de stat, în calitate de șef al Corpului de control al prim-ministrului;
- j) participă la acțiuni de control/documentare/monitorizare, după caz, în baza ordinului emis de secretarul de stat, șeful Corpului de control al prim-ministrului;
- k) avizează orice alte documente elaborate în cadrul serviciilor pe care le coordonează, precum și ordinele secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului care se referă la activitatea acestora;

l) semnează documentele transmise altor entități, cu excepția celor care sunt semnate de către secretarul de stat, în calitate de șef al Corpului de control al prim-ministrului;

m) urmărește prezentarea documentelor și soluționarea lucrărilor în termenele legale de către serviciile/birourile din structura organizatorică a structurii de control, precum și armonizarea acțiunilor intercompartimentale;

n) după caz, aprobă ordinele de deplasare și exercită competențele delegate de secretarul general al Guvernului în calitate de ordonator de credite, în limitele și condițiile actelor de delegare;

o) coordonează activitatea de soluționare a petițiilor/sesizărilor/interpelărilor și a solicitărilor de informații de interes public, repartizate spre soluționare direcției, cu respectarea termenelor stabilite prin dispoziție rezolutivă și prevăzute în legislația incidentă;

p) întocmește fișele de post pentru directorii adjuncți aflați în subordine și contrasemnează fișele de post pentru șefii serviciilor aflate în subordine;

q) propune secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului, programele de perfecționare și specializare pentru personalul din cadrul direcției sale;

r) evaluează activitatea anuală a persoanelor ce ocupă funcții de conducere sau de execuție direct subordonate, contrasemnează rapoartele de evaluare în care persoanele din subordinea sa directă au calitatea de evaluator și aprobă rapoartele de evaluare în situația în care persoanele din subordinea sa directă au calitatea de contrasemnatar;

s) sesizează abaterile disciplinare și propune secretarului de stat, în calitate de șef al Corpul de control al prim-ministrului, inițierea demersurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului aflat în subordine;

ș) propune secretarului de stat, șef al Corpul de control al prim-ministrului, angajarea de cheltuieli bugetare în vederea desfășurării activității structurii de control;

t) participă la elaborarea raportului anual de activitate a Corpului de control al prim-ministrului;

ț) avizează regulamentul de organizare și funcționare al Corpului de control al prim-ministrului și manualul de proceduri operaționale aplicabil Corpului de control al prim-ministrului participă la elaborarea politicilor publice și strategiei în domeniul controlului administrativ, procedurilor, instrucțiunilor și ghidurilor de bune practici în acest domeniu;

u) asigură confidențialitatea și protecția datelor/informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

v) asigură protecția informațiilor clasificate care i-au fost încredințate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, potrivit normelor legale incidente în domeniu;

x) prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile *Regulamentului general privind protecția datelor*.

y) îndeplinește orice alte sarcini, în conformitate cu fișa postului, primite de la secretarul de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului, în condițiile legii;

Directorul Direcției juridice și suport logistic are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea direcției;
- b) emite dispoziții rezolutive, obligatorii, pentru tot personalul din subordinea sa;
- c) avizează documentele de analiză și planificare a activității direcției și împreună cu directorul adjunct, stabilește priorități în vederea respectării termenelor stabilite/asumate;
- d) emite puncte de vedere privind legalitatea unor propuneri, inițiative și măsuri de natură să producă consecințe juridice;
- e) avizează răspunsurile la plângerile prelabile sau orice alte acte prin care se contestă actele de control întocmite de Corpul de control al prim-ministrului, în vederea aprobării de către secretarul de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului;
- f) avizează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de amânare, cereri de probatorii, cereri de repunere pe rol, cereri de constatare a perimării, cereri de exercitare a căilor ordinare și/sau extraordinare de atac, cereri de îndreptare eroare materială, împuterniciri, precum și orice alte acte procesuale de exercitare a dreptului de apărare, urmare a delegării competențelor de reprezentare a instituției, cu excepția tranzacțiilor, cererilor de renunțare la drept sau la judecată sau a cererilor de retragere a căilor de atac, care sunt semnate de către secretarul de stat, șeful Corpului de control al prim-ministrului;
- g) reprezintă drepturile și interesele legitime ale Corpului de control al prim-ministrului în fața instanțelor de judecată, în situația în care reprezentarea nu este asigurată de Secretariatul general al Guvernului sau în cazul în care secretarul de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului nu a delegat competențe de reprezentare a instituției altor persoane;
- h) avizează rapoartele de control, notele de informare, notele de constatare, notele de monitorizare, referatele, ordinele și punctele de vedere întocmite de echipele de control/documentare/monitorizare și le înaintează, spre avizare directorului Direcției control și monitorizare și coordonare metodologică sau, după caz, spre aprobare, secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului;
- i) coordonează și îndrumă acțiunile de control/documentare/monitorizare, după caz, în baza ordinului emis de secretarul de stat, în calitate de șef al Corpului de control al prim-ministrului;

j) propune, după caz, directorului Direcției control, monitorizare și coordonare metodologică și secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului membri/consilieri juridici în acțiunile de control/documentare/monitorizare;

k) participă la acțiuni de control/documentare/monitorizare, după caz, în baza ordinului emis de secretarul de stat, șeful Corpului de control al prim-ministrului;

l) verifică atât modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine, cât și calitatea actelor de control/documentare/monitorizare și a documentelor întocmite;

m) avizează orice alte documente elaborate în cadrul direcției pe care o coordonează, precum și ordinele secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului care se referă la activitatea acesteia;

n) semnează documentele transmise altor entități, cu excepția celor care sunt semnate de către secretarul de stat, în calitate de șef al Corpului de control al prim-ministrului;

o) coordonează activitatea de soluționare a petițiilor/sesizărilor/interpelărilor și a solicitărilor de informații de interes public, repartizate spre soluționare direcției, cu respectarea termenelor stabilite prin dispoziție rezolutivă și prevăzute în legislația incidentă;

p) urmărește prezentarea documentelor și soluționarea lucrărilor în termenele legale de către direcția pe care o conduce precum și armonizarea acțiunilor intercompartimentale;

q) avizează regulamentul de organizare și funcționare și manualul de proceduri operaționale aplicabil Corpului de control al prim-ministrului, participă la elaborarea politicilor publice și strategiei în domeniul controlului administrativ, procedurilor, instrucțiunilor și ghidurilor de bune practici în acest domeniu;

r) asigură întocmirea și publicarea raportului anual de activitate al instituției;

s) sesizează abaterile disciplinare și propune secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului, inițierea demersurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului din subordine;

ș) întocmește fișele de post pentru directorul adjunct aflat în subordine și pentru personalul Compartimentului documente clasificate; contrasemnează fișele de post pentru personalul de execuție din cadrul direcției;

t) evaluează activitatea anuală a directorului adjunct din cadrul direcției pe care o conduce sau a personalului de execuție direct subordonat și contrasemnează rapoartele de evaluare privind activitatea anuală a personalului de execuție în care directorul adjunct din cadrul direcției pe care o conduce are calitatea de evaluator;

ț) după caz, aprobă ordinele de deplasare și exercită competențele delegate de secretarul general al Guvernului în calitate de ordonator de credite, în limitele și condițiile actelor de delegare;

u) propune secretarului de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului, programele de perfecționare și specializare pentru personalul din cadrul Corpului de control al prim-ministrului;

v) supervizează și coordonează toate activitățile cu caracter logistic și administrativ necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității Corpului de control al prim-ministrului, respectiv:

1) evidența și circuitul documentelor;

2) înregistrarea și evidența tuturor documentelor în vederea arhivării acestora, precum și gestionarea fondului arhivistic al Corpului de control al prim-ministrului, prin inventarierea documentelor create și deținute la nivelul structurii, evidența, selecționarea și păstrarea acestora în depozitul de arhivă organizat la nivelul Corpului de control al prim-ministrului, până la împlinirea termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic, ori până la preluarea acestora de către Arhivele Naționale, în condițiile și la termenele prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

3) dispune măsuri pentru elaborarea Nomenclaturii arhivistic;

4) semnează și înaintează spre aprobare secretarului de stat, șeful Corpului de control al prim-ministrului propunerile de angajare de cheltuieli bugetare pentru achiziția unor bunuri, servicii sau lucrări necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;

5) contrasemnează și urmărește derularea contractelor încheiate în numele și pentru Corpul de control al prim-ministrului de către Secretariatul General al Guvernului, în baza dispozițiilor emise de secretarul de stat, șeful Corpului de control al prim-ministrului;

6) colaborează cu Secretariatul general al Guvernului și, după caz, cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și dispune măsuri pentru buna administrare a serverelor și a echipamentelor IT aflate în folosința Corpului de control al prim-ministrului; pentru administrarea domeniului de internet alocat instituției; pentru efectuarea operațiunilor de întreținere și securizare a rețelei informatice și a echipamentelor IT; pentru administrarea echipamentelor și rețelei de telefonie;

7) repartizează sarcini și verifică îndeplinirea lor de către personalul care asigură serviciile de curățenie și personalului de deservire a autoturismelor alocate spre folosință Corpului de control al prim-ministrului; semnează foile de parcurs aferente acestor autoturisme;

x) asigură confidențialitatea și protecția datelor/informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

y) asigură protecția informațiilor clasificate care le-au fost încredințate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, potrivit normelor legale incidente în domeniu;

z) prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor;

aa) îndeplinește orice alte sarcini, în conformitate cu fișa postului, primite de la secretarul de stat, șef al Corpului de control al prim-ministrului, în condițiile legii;