AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM

PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL A ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTELOR AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE

PS.14

APROB,
PREŞEDINTE

CONSTANTIN-FLORIN MITULEȚU-BUICĂ
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL, PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE

CONSTANTIN-ADRIAN BLANARU
[redacted]

ELABORAT,

DIRECTOR GENERAL
[redacted]

Ediția: I

Revizia: 0

Data:. 17.11.2022

1. Formularul de evidență al modificărilor:

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	PROCEDURĂ AFLATĂ LA PRIMA EDIȚIE						

2. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE	EXEMPLAR UNIC	VP	[redacted]					
2			VP						
3			SG						
4			SGA						
5			SGA						
6			DLCERPUE						
7			DIPE						
8			DCFPPCE						
9			DLE						
10			DCMAT						
11			DSOE						
12			DCI						
13			DFC						

14			DCA
15			DRU
16			DT
17			DAP
18			DGR
19			DLCC
20			SPIC
21			CCP
22			DAPI
23	**APLICARE, DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE ȘI ARHIVARE**		DJ

[redacted]

3. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	SGA							
2.	SGA							
3.	DLCERPUE							
4.	DIPE							
5.	DCFPPCE							

[redacted]

6.	DLE	[redacted]
7.	DCMAT	
8.	DSOE	
9.	DCI	
10.	DFC	
11.	DCA	
12.	DRU	
13.	DT	
14.	DAP	
15.	DGR	
16.	DLCC	
17.	SPIC	
18.	CCP	

19.	DAPI	[redacted]
20.	DJ	

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii constă în stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în organizarea, desfășurarea și finalizarea acțiunilor de monitorizare, control și prevenție efectuate de Corpul de control al Președintelui asupra compartimentelor Autorității Electorale Permanente.

5. Domeniul de aplicare al procedurii

Această procedură se aplică de către întreg personalul Autorității Electorale Permanente în contextul derulării operațiunilor specifice controlului activității compartimentelor Autorității Electorale Permanente.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație principală

- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, aprobat prin Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui AEP nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente;
- Ordinul președintelui AEP nr. 851/15.09.2022 privind aprobarea Regulamentului intern al Autorității Electorale Permanente;

6.3. Alte reglementări interne ale AEP și ale altor instituții cu atribuții în domeniul electoral:

- Reglementări, documente conexe, instrucțiuni și norme tehnice.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinele emise de președintele Autorității Electorale Permanente;
- Fișele de post;

7. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura de sistem formalizată/Procedura operațională formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Av	Avizare
8.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
9.	CCP	Corpul de control al Președintelui
10.	DG	Director General
11.	D	Director
12.	DA	Director adjunct
13.	SB	Șef birou
14.	SS	Șef serviciu

15.	CR	Consilier
16.	EX	Expert
17.	CS	Consultant
18.	DI	Document intern
19.	PD	Persoana desemnată
20.	EC	Echipa de control
21.	ÎM	Împuternicire
22.	OC	Ordin de control
23.	PAEP	Preşedintele Autorității Electorale Permanente
24.	PV	Proces verbal
25.	SC	Şef compartiment
26.	DLCERPUE	Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană
27.	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
28.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale
29.	DLE	Departamentul logistică electorală
30.	DCMAT	Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu
31.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
32.	DCI	Departamentul cooperare internațională
33.	DFC	Direcția financiar-contabilă
34.	DJ	Direcția juridică
35.	DCA	Direcția contencios administrativ
36.	DRU	Direcția resurse umane
37.	DT	Direcția tehnică
38.	DAP	Direcția achiziții publice
39.	DGR	Direcția generală registratură
40.	DLCC	Direcția pentru lucrările Colegiului consultativ
41.	DAPI	Direcția audit public intern
42.	SPIC	Servicul protecția informațiilor clasificate
43.	CCP	Corpul de control al Preşedintelui

8. Descrierea procesului (Modul de lucru):

8.1.Generalități

(1) În exercitarea atribuțiilor de control, CCP 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 ale fiecărui compartiment;

8.2. Inițierea și declanșarea acțiunii de control

(1) Acțiunile de control ale CCP pot fi inițiate în baza planului anual de control sau pot fi inopinate, dispuse de Directorul General al CCP, cu aprobarea Președintelui AEP sau dispuse de Președintele AEP.

(2) Inițierea acțiunii de control se dispune de către Președintele Autorității Electorale Permanente/Directorul General al CCP, prin aprobarea referatului de inițiere elaborat la nivelul CCP.

(3) O persoană desemnată în acest sens de către Directorul General al CCP întocmește un referat ce conține propunerea motivată de inițiere a unei acțiuni, pe care îl înaintează spre avizare Directorului General al CCP, respectiv spre aprobarea Președintelui Autorității Electorale Permanente.

(4) Acțiunea se declanșează prin ordin de control emis de către Directorul General al CCP.

(5) O persoană desemnată de către Directorul General al CCP întocmește ordinul de control, pe care îl înaintează spre aprobare acestuia.

(6) Ordinul de control va cuprinde următoarele elemente: compartimentul controlat, obiectivele acțiunii, perioada desfășurării acțiunii de control, coordonatorul acțiunii și membrii echipei de control.

(7) Modificarea ordinului de control.

Pe parcursul desfășurării acțiunii, prevederile ordinului de control pot fi modificate și/sau completate în baza unui referat întocmit de echipa de control.

Ordinul de control, cuprinzând modificările anterior menționate, este întocmit de persoana desemnată în cadrul acțiunii, semnat de coordonatorul acțiunii și aprobat de Directorul General al CCP. Ulterior aprobării ordinului de control de către Directorul General al CCP, persoana desemnată cu întocmirea ordinului de control are obligația de a pune la dispoziția coordonatorului acțiunii, precum și la dispoziția membrilor echipei de control, o copie a acestuia. De asemenea, persoana desemnată gestionează toate ordinele de control și referatele, până la predarea acestora coordonatorului acțiunii în vederea arhivării.

8.3. Componența echipei de control

(1) Controlul se efectuează de o echipă desemnată prin ordinul de control. Echipele de control sunt alcătuite din cel puțin 2 reprezentanți, cu respectarea prevederilor legale privitoare la conflictul de interese ori incompatibilități. După caz, în echipa de control pot fi cooptați specialiști din cadrul altor compartimente.

(2) Echipa de control este îndrumată și coordonată de o persoană din echipa de control, desemnată prin ordinul de control, în calitate de coordonator al acțiunii.

(3) Anterior începerii verificărilor, coordonatorul acțiunii numește o persoană pentru a întocmi planul acțiunii, prin care se stabilește și se comunică fiecărui membru al echipei, atât obiectivele de control repartizate, cât și principalele activități ce urmează a fi desfășurate.

(4) Planul acțiunii de control este semnat de către membrii echipei de control, persoana desemnată pentru întocmirea acestuia, fiind supus avizării coordonatorului acțiunii și aprobării Directorului General al CCP.

(5) Toți membrii echipei de control gestionează documentele rezultate în urma verificării obiectivelor repartizate, acordă sprijin și comunică stadiul activităților coordonatorului acțiunii.

8.4. Organizarea și desfășurarea acțiunii de control

(1) Organizarea acțiunii de control

Începând cu data emiterii ordinului de control, și anterior începerii verificărilor, membrii echipei de control desfășoară activități de identificare și însușire a conținutului dispozițiilor legale și a altor informații ce țin de organizarea, funcționarea și atribuțiile compartimentului ce urmează a fi verificat, precum și a celor incidente obiectivelor acțiunii.

(2) Desfășurarea acțiunii de control

Pentru atingerea obiectivelor acțiunii de control, se pot desfășura următoarele activități, cu respectarea prevederilor legale în vigoare:

- Verificarea și preluare de înscrisuri sau documente, în copie certificată conform cu originalul;
- Constatarea la fața locului a unor situații de fapt, după caz;
- Controlul activității unor persoane;
- Solicitarea de informații/note de relații/formularea de întrebări punctuale privind anumite aspecte edificatoare în activitatea de control desfășurată la compartimentul verificat;
- Solicitarea unor puncte de vedere, de specialitate;
- Orice alte activități apreciate ca fiind necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor acțiunii.

Acțiunea de control va cuprinde, ca regulă, următoarele **etape:**

A. Comunicarea ordinului de control

Ordinul de control se comunică șefului compartimentului controlat.

B. Deplasarea echipei de control la compartimentul controlat

Acțiunea de control debutează prin deplasarea echipei de control la sediul compartimentului controlat.

Coordonatorul echipei de control va prezenta șefului compartimentului componența echipei și a obiectivelor acțiunii de control și alte aspecte relevante.

Controlul se desfășoară atât la sediul compartimentului controlat, cât și la cel al CCP, în baza datelor și înscrisurilor puse la dispoziție de compartimentul controlat, precum și a celor transmise de alte compartimente ale Autorității Electorale Permanente sau de alte instituții publice, după caz. Pentru soluționarea temeinică și justă a obiectivelor, echipa de control se poate deplasa și la sediile altor entități care au legătură cu obiectivele acțiunii de control.

C. Solicitarea de documente/informații

Membrii echipei de control pot solicita documente/informații atât verbal, cât și pe baza unor adrese.

Adresele de solicitare informații/date/înscrisuri necesare realizării acțiunii se întocmesc de unul din membrii echipei de control, desemnat de către coordonatorul acțiunii, cu informarea celorlalți membri.

D. Analizarea documentelor

Analizarea documentelor se face la sediul compartimentului controlat, iar cele apreciate de membrii echipei de control ca fiind relevante pentru atingerea obiectivelor acțiunii, se preiau în format electronic și/sau letric, în copie. Toate aceste copii se transmit CCP pe bază de proces-

verbal, însoțit de un OPIS (care cuprinde indicarea și numărul de pagini fiecărui document transmis în parte) și prin intermediul căruia aceste copii se certifică în mod expres ca fiind conforme cu originalul. În situația în care sunt remise copii ale unor documente care nu se regăsesc în original în evidențele entității, se face precizare asupra acestui aspect în cuprinsul procesului-verbal și/sau OPIS-ului.

E. Solicitarea de documente și informații suplimentare

În funcție de rezultatul analizei documentelor, echipa de control poate solicita de la compartimentul controlat, sau, după caz, de la alte compartimente ale Autorității Electorale Permanente sau de la alte instituții publice:

- Documente suplimentare;
- Informații suplimentare;
- Clarificări;
- Note de relații;
- Puncte de vedere;
- Efectuarea unor verificări de către instituții publice cu atribuții de control în domenii specifice.

F. Întocmirea raportului de control

La finalizarea verificărilor efectuate cu privire la obiectivele repartizate, membrii echipei de control transmit deficiențele, abaterile, neregulile și vulnerabilitățile constatate, coordonatorului acțiunii de control, în vederea întocmirii notei de constatare și, ulterior, a raportului de control.

La finalizarea controlului se va întocmi o notă de constatare care se va înainta șefului compartimentului controlat pentru emiterea unui punct de vedere cu privire la concluziile echipei de control. Nota de constatare va fi elaborată de către o persoană din echipa de control, avizată de către coordonatorul echipei de control și aprobată de către Directorul general al CCP. Pentru exprimarea punctului de vedere, reprezentanții CCP vor stabili un termen rezonabil în funcție de natura și obiectul acțiunii de control, precum și de complexitatea elementelor necesar a fi verificate.

Punctul de vedere formulat de către compartimentul controlat se va consemna în Raportul de control.

Raportul de control este întocmit de coordonatorul acțiunii, în urma centralizării, analizării și prelucrării constatărilor și concluziilor formulate de fiecare dintre membrii echipei de control, avizat de Directorul General al CCP și aprobat de Președintele Autorității Electorale Permanente. În conținutul documentului sunt consemnate și rezultatele verificărilor privind aspectele semnalate în petițiile repartizate spre soluționare, dacă este cazul.

8.5. Resursele necesare

- **Resurse materiale:** calculatoare, desktop cu ecran ce permite vizualizare extinsă, laptop-uri, sistem de operare, aplicații informatice de editare text și calcul tabelar, aplicații informatice pentru statistică, acces la internet, multifuncționale, capabilități de stocare date și informații, baze de date, hârtie, rafturi arhivă, biblioraftur, rechizite, etc;
- **Resurse umane:** persoanele din cadrul CCP;

- **Resurse financiare:** costuri specifice pentru achiziționarea aplicațiilor informatice necesare și mentenanța acestora; costuri specifice achiziționării echipamentelor informatice și materialelor; costuri aferente transportului, cazării și diurnei necesare pentru deplasarea în teritoriu a personalului desemnat precum și orice alte cheltuieli necesare pentru realizarea controlului (materiale consumabile), monitorizării și prevenției etc., costuri cu corespondența.

8.6. Documente utilizate

- ✓ Planul anual de control;
- ✓ Referat de inițiere;
- ✓ Ordin de control;
- ✓ Referat modificare ordin de control;
- ✓ Planul acțiunii de control;
- ✓ Notă de relații;
- ✓ Notă solicitare punct de vedere;
- ✓ Adresă solicitare date/înscrisuri;
- ✓ Proces-verbal de predare-primire documente;
- ✓ OPIS înaintare documente;
- ✓ Raport de control;
- ✓ Notă de constatare;
- ✓ Ordin de deplasare;

8.6.1. Lista și provenienta documentelor utilizate

Planul anual de control	Document întocmit anual, în ultima parte a anului, de către personalul din cadrul CCP, avizat de către Directorul General al CCP și aprobat de către PAEP, care stabilește principalele activități ce urmează a fi desfășurate în următorul an
Referat de inițiere	Actul întocmit de către persoana desemnată de către Directorul General al CCP, ce conține propunerea motivată de inițiere a unei acțiuni
Ordin de control	Documentul prin care Directorul General al CCP dispune efectuarea unei acțiuni de control
Referat modificare ordin	Actul întocmit de către persoana desemnată de către Directorul General al CCP, ce conține propunerea motivată de modificare a ordinului de control
Planul acțiunii de control	Documentul întocmit aterior începerii acțiunii, de către coordonatorul acțiunii, prin care se stabilește și se comunică fiecărui membru al echipei atât obiectivele de control repartizate, cât și principalele activități ce urmează a fi desfășurate
Notă de relații	Documentul în care, în timpul activităților de control, vor fi consemnate întrebările reprezentanților CCP precum și răspunsurile persoanelor de la compartimentul verificat, solicitate pentru lămurirea unor aspecte supuse verificărilor
Notă solicitare punct de vedere	Documentul prin care reprezentanții CCP solicită punct de vedere cu privire la un aspect supus verificării
Adresă solicitare date/înscrisuri	Documentul prin care, reprezentanții CCP solicită compartimentului verificat date/înscrisuri relevante controlului și necesare finalizării acestuia
Proces-verbal de predare-primire documente	Documentul întocmit de reprezentanții CCP, în momentul în care aceștia preiau documentele considerate a fi relevante pentru atingerea obiectivelor acțiunii de la compartimentul controlat

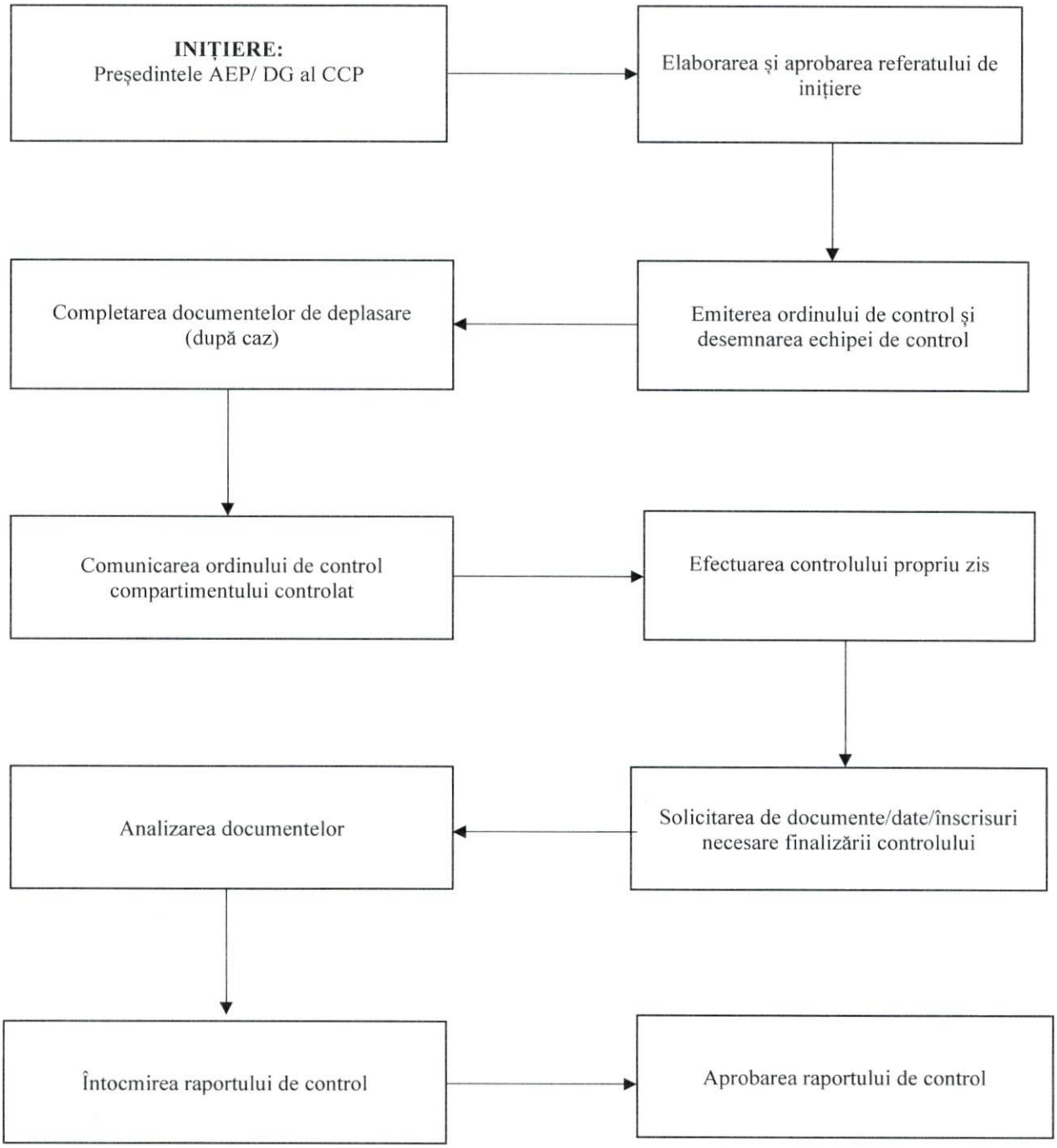
OPIS înaintare documente	Document ce cuprinde indicarea și numărul de pagini pentru fiecare document transmis în parte și care se atașează la Procesul-verbal de predare-primire documente
Raport de control	Documentul întocmit de către coordonatorul acțiunii de control, la finalizarea acțiunii de control, după analizarea punctului de vedere formulat de compartimentul controlat
Notă de constatare	Act intermediar, elaborat de CCP pe parcursul acțiunii de control, la finalizarea verificărilor
Ordin de deplasare	Document întocmit înainte de deplasarea în control de către personalul desemnat

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	PAEP	A			A
2	Directorul General al CCP	Av	A	Av/A	Av
3	Coordonatorul acțiunii		Ap	E/Ap/Av	E/Ap/Av
3.	CCP – personal AEP desemnat în echipa de control		Ap	Ap	Ap/E

I- Inițierea controlului
II- Desemnarea echipa de control
III- Efectuarea misiunii
IV- Redactarea raportului de control

10. Anexă – Diagrama de proces



11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
1.	Formularul de evidență a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	3
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referință (reglementări)	5
7.	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procesului (Mod de lucru)	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexă: diagrama de proces	13