

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE CONTROL

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași se completează prin introducerea, după Capitolul XI, a Capitolului XI<sup>1</sup>, având următorul cuprins:

### „XI<sup>1</sup>. COMPARTIMENTUL DE CONTROL

- (1) Structura de control, organizată la nivel de compartiment, își desfășoară activitatea în coordonarea, îndrumarea și controlul direct al Președintelui Consiliului Județean Călărași.
- (2) În realizarea misiunilor de control, personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Călărași, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare și care au legătură directă cu sfera atribuțiilor și competențelor legale ale Consiliului Județean Călărași.
- (3) Personalul din cadrul compartimentului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
  - controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității derulate de instituțiile din subordine și aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași;
  - efectuează și participă la acțiuni tematice de control, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași, prezentând acestuia rapoarte cu rezultatul verificărilor;
  - analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de către personalul din conducere și/sau execuție al instituțiilor subordonate;
  - efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la structurile din cadrul aparatului de specialitate și la instituțiile din subordinea Consiliului Județean Călărași, în baza dispoziției verbale/scrise a președintelui și prezintă acestuia informări/note de constatare privind controalele/verificările efectuate;
  - propune Președintelui Consiliului Județean Călărași, dispunerea de măsuri ori declanșarea procedurilor care se impun, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului din cadrul aparatului de specialitate ori din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Călărași;
  - susține sesizările proprii în fața comisiei de disciplină și, la solicitarea acesteia, cercetează faptele sesizate și prezintă rezultatele activității respective;
  - participă la ședințele de lucru organizate la nivelul Consiliului Județean (cu aparatul de specialitate și instituțiile subordonate), precum și la ședințele ordinare ori extraordinare ale Consiliului Județean Călărași;

- verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor subordonate asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, precum și prin regulamentul intern al instituției;

- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor hotărâte de Consiliul Județean Călărași ori dispuse de președinte, ca urmare a controalelor efectuate la instituțiile subordonate și îl informează pe președinte cu privire la aspectele constatate;

- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice ori cu persoane fizice sau juridice, după caz, în vederea realizării atribuțiilor specifice;

(4) În exercitarea competențelor ce le revin, persoanele cu atribuții de control au dreptul:

a) să li se pună la dispoziție, pe perioada supusă verificării registrele, corespondența, actele, documentele justificative, precum și alte informații ori date necesare desfășurării controlului;

b) să li se prezinte pentru control, bunurile și valorile de orice fel păstrate sau administrate de entitatea verificată;

c) să li se pună la dispoziție, potrivit legii și pe perioada de efectuare a controlului, documentele solicitate în original sau copii certificate;

d) să primească date și informații, explicații verbale și note explicative în formă scrisă, după caz, în legătură cu problemele și aspectele semnalate, ce fac obiectul controlului;

e) să solicite semnarea, cu sau fără obiecțiuni, a actelor de control și să primească de la entitatea verificată, la termenele fixate, comunicarea de aplicare/implementare a măsurilor stabilite.

(5) Pentru desfășurarea activităților specifice în timp util și în condiții de eficiență, personalului din cadrul compartimentului de control i se pun la dispoziție mijloace logistice și materiale necesare.

În realizarea atribuțiilor specifice personalul compartimentului păstrează secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției, colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu entitățile publice subordonate.

(6) În exercitarea controlului, personalul compartimentului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În cazul în care asupra personalului se exercită orice fel de presiuni, amenințări sau este împiedicat să își desfășoare activitățile specifice, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean Călărași pentru a fi dispuse măsuri în consecință.”

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**



Întocmit, redactat,  
Șef serviciu,  
Adriana VALCEA

