

**REGULAMENT**  
**propriu al**  
**Plenului Curții de Conturi a României**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a ședințelor Plenului Curții de Conturi a României este elaborat în temeiul articolului 58 lit.j) din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată.

**Art. 2.** - Curtea de Conturi își desfășoară activitatea în mod autonom, în conformitate cu dispozițiile Constituției României, republicată, ale Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată și reprezintă România în calitatea sa de instituție supremă de audit în organizațiile internaționale ale acestor instituții.

**Art. 3.** - Conducerea Curții de Conturi a României se exercită de Plenul Curții de Conturi, format din 18 membri, care sunt consilieri de conturi, numiți în condițiile legii, de Parlamentul României.

**Art. 4.** - Prin prezentul Regulament se stabilesc regulile de procedură privind activitatea desfășurată în cadrul ședințelor Plenului Curții de Conturi.

## **Capitolul II**

### **Atribuții și decizii**

**Art. 5.** - Atribuțiile Plenului Curții de Conturi sunt:

- 5.1.** - adoptă politicile și strategiile Curții de Conturi;
- 5.2.** - aprobă normele proprii privind activitatea specifică a Curții de Conturi;
- 5.3.** aprobă manualele de audit și ghidurile pe domenii specifice, elaborate pe baza normelor proprii ale Curții de Conturi, precum și alte norme procedurale;
- 5.4.** aprobă standardele de audit ale Curții de Conturi;
- 5.5.** aprobă programul multianual de activitate a Curții de Conturi și programele anuale de activitate a Curții de Conturi, precum și modificările survenite pe parcursul acestora;
- 5.6.** aprobă modul de desfășurare a unor acțiuni specifice, solicitate prin hotărârile Camerei Deputaților sau ale Senatului, care nu sunt deja prevăzute în program;
- 5.7.** aprobă statul de funcții al personalului Curții de Conturi;
- 5.8.** aprobă denumirea, sfera de activitate și structura organizatorică a departamentelor Curții de Conturi;
- 5.9.** aprobă proiectul de buget al Curții de Conturi;
- 5.10.** dezbate și hotărăște transmiterea execuției bugetului Curții de Conturi către Parlament;
- 5.11.** aprobă:
  - a) regulamentul propriu al Plenului;
  - b) regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi;
  - c) regulamentul concediilor de odihnă ale membrilor și personalului Curții de Conturi;

- d) regulamentul de organizare și desfășurare a activităților specifice Curții de Conturi și de valorificare a actelor rezultate din aceste activități;
- e) codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi;
- f) regulamentul privind elaborarea Raportului public anual, rapoartele anuale referitoare la finanțele publice locale și a altor rapoarte specifice Curții de Conturi;
- g) metodologia de elaborare, modificare și urmărire a realizării Programului de activitate al Curții de Conturi;
- h) regulamentul privind gestionarea și utilizarea echipamentelor IT de către personalul Curții de Conturi;
- i) normele metodologice și ghidurile interne privind protecția informațiilor clasificate în cadrul Curții de Conturi;
- j) regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului relații externe și protocol;
- k) regulamentul privind activitatea de comunicare, imagine și relații publice precum și de organizare și desfășurare a activității de soluționare a petițiilor adresate Curții de Conturi;
- l) aprobă normele metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de specialitate a Curții de Conturi;
- m) regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Curții de Conturi;
- n) metodologia internă privind organizarea și funcționarea activității de arhivare a documentelor din cadrul Curții de Conturi;
- o) alte regulamente specifice;

**5.12.** aprobă Statutul auditorului public extern;

- 5.13.** numește, dintre consilierii de conturi, șefii fiecăruia dintre departamente;
- 5.14.** stabilește atribuțiile vicepreședinților și consilierilor de conturi, la propunerea Președintelui Curții de Conturi;
- 5.15.** aprobă structura organizatorică a Curții de Conturi;
- 5.16.** numește directorii, directorii adjuncți, șefii de servicii, secretarul general al Curții de Conturi, și stabilește atribuțiile acestora, prin fișa postului;
- 5.17.** aprobă rapoartele pe care le trimite Parlamentului, respectiv:
- a) raportul public anual care consemnează întreaga activitate desfășurată de Curtea de Conturi în cadrul unui an calendaristic;
  - b) rapoarte pe domenii specifice de activitate în care este competentă;
  - c) rapoarte solicitate de Camera Deputaților și Senatul României;
- 5.18.** emite avize referitoare la:
- a) proiectul bugetului de stat și proiectele de lege (în domeniul finanțelor și al contabilității publice) din aplicarea cărora ar rezulta o diminuare a veniturilor sau o majorare a cheltuielilor aprobate prin legea bugetară - avize ce se acordă la cererea Senatului sau a Camerei Deputaților;
  - b) înființarea de către Guvern sau ministere a unor organe de specialitate în subordinea lor;
- 5.18.** aprobă structura organizatorică a Secretariatului General și atribuțiile compartimentelor din cadrul acestuia;
- 5.19.** hotărăște asupra modificării organizării interne a Curții de Conturi;
- 5.20.** solicită periodic și examinează rapoartele asupra activității departamentelor Curții de Conturi și a camerelor de conturi;
- 5.21.** examinează și aprobă propunerea de ordine de zi a ședinței Plenului, formulată de Președintele Curții;

- 5.22.** aprobă lista cuprinzând posturile vacante care urmează a fi scoase la concurs, precum și tematicile și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 5.23.** aprobă contractarea de lucrări, bunuri, servicii sau alte prestații necesare funcționării Curții de Conturi;
- 5.24.** stabilește limitele valorice minime de la care conturile de execuție ale bugetului general consolidat, sunt supuse controlului/auditului, în fiecare exercițiu bugetar, astfel încât în termenul legal de prescripție să se asigure verificarea tuturor conturilor;
- 5.25.** aprobă statul de funcții al Curții de Conturi, numărul de posturi de conducere și de execuție, domeniile de activitate și atribuțiile departamentelor, ale Secretariatului General, precum și ale celorlalte structuri ale Curții de Conturi;
- 5.26.** decide cu privire la mobilitatea personalului Curții de Conturi;
- 5.27.** alte atribuții stabilite în condițiile legii:
- a) dispune în legătură cu aplicarea prevederilor art. 7 alin.(2) din legea Curții de Conturi referitoare la colaborarea acesteia cu organismele internaționale de profil și cu exercitarea controlului/auditului asupra gestionării fondurilor externe puse la dispoziția României;
  - b) aprobă participarea Curții de Conturi la activitatea organismelor internaționale de specialitate;
  - c) aprobă mandatele participanților la acțiuni internaționale sau organizate de Curtea de Conturi și analizează rapoartele privind rezultatele și valorificarea acestora;
  - d) aprobă participarea Curții de Conturi la derularea de audituri internaționale;

- e) aprobă programele multianuale și programele anuale de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Curții de Conturi;
- f) aprobă numărul și structura personalului Curții de Conturi care participă la programele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Curtea de Conturi sau organizate și finanțate de către alte instituții internaționale;
- g) analizează și soluționează contestațiile formulate de personalul al Curții de Conturi; (calificative privind evaluarea activității profesionale, abateri disciplinare, etc.).
- h) aprobă promovarea în grade și funcții a personalului de specialitate al Curții de Conturi;
- i) aprobă normative pentru unele capitole de cheltuieli prevăzute în bugetul Curții de Conturi;
- j) aprobă modificările listelor cuprinzând obiectivele de investiții, anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al Curții de Conturi;
- k) aprobă propunerile privind structura și conținutul cadru al informațiilor transmise pe paginile de INTERNET ale Curții de Conturi;
- l) aprobă declanșarea procedurilor pentru înființarea Comitetului de etică;
- m) numește și eliberează din funcție membrii Comitetului de etică;
- n) aprobă rapoartele întocmite de Comitetul de etică;
- o) numește membrii Comisiei pentru aplicarea unitară a prevederilor legale aplicabile în activitatea Curții de Conturi;
- p) aprobă programarea concediului de odihnă pentru membrii Curții de Conturi;
- q) aprobă aplicarea de sancțiuni disciplinare directorului, directorului adjunct, sefului de serviciu și auditorilor publici externi, dacă la reefectuarea acțiunii de control se constată deficiențe grave în cadrul eșantioanelor verificate,

altele decât cele consemnate în actul de control sau că deficiențele consemnate în actul de control sunt neîntemeiate;

r) aprobă sesizarea organelor de urmărire penală în situația în care se constată existența unor fapte pentru care există indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale, care au determinat sau nu producerea de prejudicii;

s) aprobă emiterea deciziei prin care se solicită suspendarea din funcție a persoanelor acuzate de săvârșirea de fapte cauzatoare de prejudicii importante sau a unor abateri grave cu caracter financiar, inclusiv din cauza nerespectării principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului, constatate în urma acțiunilor de verificare efectuate, până la soluționarea definitivă a cauzelor în care sunt implicate;

t) alte atribuții ce revin Plenului Curții de Conturi, conform legii;

**5.28.** atribuții ale Plenului în ce privește organizarea și funcționarea Autorității de Audit:

a) aprobă structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții ale Autorității de Audit, la propunerea președintelui Autorității de Audit;

b) aprobă numirea directorilor, a directorilor adjuncți, a șefilor de serviciu din cadrul Autorității de Audit, la propunerea președintelui acesteia;

c) aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare a Autorității de Audit, avizat de președintele Autorității de Audit, și care cuprinde prevederi referitoare la coordonarea și atribuțiile structurilor centrale și regionale din aparatul propriu al Autorității de Audit și ale personalului de la nivel central și regional. Acesta este parte integrantă a regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi;

d) aprobă criteriile de majorare a salariilor pentru personalul din cadrul Autorității de Audit, conform prevederilor Legii nr.490/2004 privind stimularea

financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

e) aprobă lista cu personalul din cadrul Autorității de Audit care beneficiază de majorarea salariilor conform prevederilor Legii nr.490/2004;

f) primește informări de la Autoritatea de Audit, semestrial și ori de câte ori este necesar, asupra principalelor constatări rezultate din acțiunile de audit desfășurate și asupra măsurilor luate în concordanță cu reglementările comunitare;

g) primește, de la Autoritatea de Audit, sinteza constatărilor și a rezultatelor activității de audit asupra fondurilor europene, în vederea includerii în raportul public anual ce se înaintează Parlamentului.

**Art. 6.** - În exercitarea atribuțiilor, Plenul Curții de Conturi adoptă și emite, sub semnătura Președintelui Curții de Conturi:

- „HOTĂRĂRI” referitoare la măsurile adoptate în ședințele Plenului;
- „AVIZE”, la solicitarea Senatului și Camerei Deputaților;
- „AVIZE” pentru înființarea de către Guvern sau ministere a unor organe de specialitate în subordinea lor.

### **Capitolul III**

#### **Convocarea ședințelor și ordinea de zi**

**Art. 7.** - Plenul Curții de Conturi este convocat de către Președintele Curții de Conturi, iar, în lipsa Președintelui, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de acesta. Plenul se întrunește în ședințe care se desfășoară, de regulă, de două ori pe lună sau ori de câte ori este necesar să fie dezbătute probleme și adoptate hotărâri aflate în competența sa.

**Art. 8.** – (1) Ordinea de zi a ședințelor Plenului se propune de către Președintele Curții de Conturi, iar, în lipsa Președintelui, de unul dintre vicepreședinții desemnat de acesta. Înainte de a se supune la vot ordinea de zi, membrii Curții pot propune completarea și modificarea acesteia.

(2) Organizarea ședințelor de Plen ale Curții de Conturi se realizează de către „Biroul pentru lucrările Plenului Curții” din cadrul structurii Secretariatului General.

**Art. 9.** – (1) Proiectul ordinii de zi se difuzează, prin grija „Biroului pentru lucrările Plenului Curții”, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședințelor Plenului, tuturor membrilor Plenului.

(2) De la această regulă fac excepție situațiile care impun convocarea de urgență a Plenului Curții de Conturi.

**Art. 10.** – (1) Lucrările ce urmează să facă obiectul dezbaterilor Plenului, întocmite și semnate de către conducătorii structurilor Curții de Conturi sunt transmise cu minim 72 ore înaintea datei stabilite pentru începerea ședinței către „Biroul pentru lucrările Plenului Curții”, în vederea înregistrării/numerotării, multiplicării și difuzării acestora tuturor membrilor Plenului.

(2) Înainte de multiplicare și distribuire, materialele sunt numerotate, prin șampilare, potrivit ordinii de zi, de către „Biroul pentru lucrările Plenului Curții”. Caracteristicile șampilei Biroului pentru lucrările Plenului se stabilesc ulterior de către Secretariatul General.

(3) Multiplicarea materialelor se face după acordul dat de Președinte, asupra acestora.

(4) „Biroul pentru lucrările Plenului Curții” va avea în vedere, dacă este cazul, caracterul lor confidențial.

(5) „Biroul pentru lucrările Plenului Curții” urmărește ca lucrările întocmite ce fac obiectul dezbaterilor și care au influențe juridice și/sau financiare, să fie

avizate de conducerea Departamentului juridic și/sau de compartimentele de specialitate, după caz.

**Art. 11.** – (1) Convocarea membrilor Curții de Conturi, în ședință de Plen, se aduce la cunoștința acestora, prin grija Biroului pentru lucrările Plenului.

(2) Convocarea se face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurare a ședințelor, comunicându-se tuturor membrilor Plenului informațiile referitoare la:

- data, locul și ora desfășurării ședinței;
- ordinea de zi.

(3) Totodată, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare a ședințelor, fiecărui membru al Plenului i se înmânează documentația suport aferentă fiecăreia dintre problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței.

(4) Fac excepție cazurile prevăzute la art. 9 alin. 2 din prezentul Regulament, când Plenul Curții de Conturi se convoacă în regim de urgență.

(5) La ședințele Plenului Curții de Conturi pot participa secretarul general, precum și, în calitate de invitați, specialiști cu înaltă pregătire în diferite domenii de activitate ce intră în competența Curții. Participarea persoanelor invitate are loc doar la acele puncte de pe ordinea de zi la care prezența acestora este necesară.

## **Capitolul IV**

### **Cvorumul și desfășurarea ședințelor**

**Art. 12.** – (1) Plenul Curții de Conturi își exercita atribuțiile în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, iar hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) În caz de egalitate între voturile „afirmative” și cele „negative”, votul președintelui de ședință este hotărâtor.

**Art. 13.** – (1) Ședințele Plenului sunt conduse de către Președintele Curții de Conturi, iar în lipsa acestuia de către un vicepreședinte desemnat de acesta, care este președinte de ședință.

(2) Președintele de ședință verifică îndeplinirea tuturor condițiilor stabilite prin prezentul Regulament și declară deschise dezbaterile dacă sunt îndeplinite aceste condiții.

**Art. 14.** - Membrii Plenului sunt obligați:

a) să păstreze secretul deliberărilor și al voturilor. Se interzice comentarea publică a problemelor care fac obiectul dezbaterii în Plenul Curții;

b) să își exprime votul afirmativ sau negativ în adoptarea actelor Curții de Conturi, abținerea de la vot nefiind permisă. În caz de vot negativ, motivele acestei opțiuni pot fi expuse în timpul dezbaterilor din cadrul ședințelor Plenului și sunt prezentate în scris la „Biroul pentru lucrările Plenului Curții”, în termen de trei zile lucrătoare de la exprimarea votului, pentru a fi atașate la stenogramele ședințelor;

c) atunci când constată existența unui conflict de interese în privința unui subiect de pe ordinea de zi, să comunice în scris, de îndată, Președintelui Curții de Conturi, și să nu participe la dezbaterile și votarea subiectului în cauză.

**Art. 15.** – (1) Materialele aflate pe ordinea de zi, precum și, dacă este cazul, altele propuse la începutul ședinței și aprobate de Plen, fac obiectul dezbaterii membrilor Plenului.

(2) Președintele de ședință dă cuvântul membrilor Plenului, care participă la dezbateri, în ordinea înscrierii.

**Art. 16.** –Dezbaterile în cadrul ședințelor Plenului și adoptarea hotărârilor se consemnează în stenograma ședinței, întocmită prin grija „Biroului pentru lucrările Plenului Curții”.

## **Capitolul V**

### **Secretariatul ședințelor**

**Art. 17.** - Dezbaterile ce au loc în ședințele Plenului se înregistrează și pe suport magnetic sau electronic, iar punctele de pe ordinea de zi în legătură cu care s-au adoptat măsuri, se concretizează în HOTĂRĂRI ale Plenului.

**Art. 18.** – (1) Hotărârile se întocmesc prin grija „Biroului pentru lucrările Plenului Curții”, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data ședinței Plenului în care au fost adoptate.

(2) Hotărârile Plenului se redactează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cuprind măsurile dispuse, nominalizarea structurilor sau a persoanelor responsabile de aducere la îndeplinire sau de aplicare a acestora, precum și termenele de realizare

(3) Modul de elaborare a hotărârilor Plenului este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art.19** - Hotărârile sunt avizate de șeful Departamentului juridic și de către vicepreședinții Curții și sunt prezentate, pentru semnare, la Președintele Curții de Conturi sau, după caz, la președintele de ședință.

**Art.20** – (1) „Biroului pentru lucrările Plenului Curții” înregistrează hotărârile într-un „Registru al hotărârilor Plenului”, în ale cărui coloane se precizează următoarele:

- numărul de ordine al ședinței Plenului și data desfășurării;

- numărul și titlul hotărârii, în ordine consecutivă (având în vedere că într-o ședință de Plen pot fi adoptate mai multe hotărâri);
- informații succinte referitoare la problema ce se reglementează prin hotărârea respectivă.

(2) „Registrul hotărârilor Plenului”, pentru a putea fi consultat operativ, se păstrează permanent la „Biroul pentru lucrările Plenului Curții”, iar în acesta sunt înregistrate hotărârile Plenului din fiecare an.

(3) În „Registrul hotărârilor Plenului”, numerele de ordine atribuite ședințelor și hotărârilor Plenului, sunt numerotate de la „1” până la „n” în fiecare dintre ani.

(5) Pentru operativitate, pe lângă formatul pe hârtie al registrului, se poate întocmi, în aceeași structură, și „Registrul hotărârilor Plenului” în format electronic.

**Art. 21 – (1)** Hotărârile Plenului se comunică, prin grija „Biroului pentru lucrările Plenului Curții”, cel mai târziu a doua zi de la semnare, membrilor Plenului, secretarului general, precum și structurilor Curții de Conturi, din aparatul central și din teritoriu, prin publicarea acestora în format electronic pe portalul intern al Curții de Conturi, cu excepția celor stabilite de Plenul Curții de Conturi.

(2) Un exemplar (copie xerox) al hotărârilor Plenului Curții de Conturi se depune la biblioteca Curții de Conturi.

**Art.22 - (1)** În condițiile în care hotărârile adoptate de către Plenul Curții de Conturi privesc și alte instituții ale statului, se transmit și acestora printr-o adresă semnată de Președintele Curții.

(3) Dacă un membru al Plenului dorește, poate consulta materialele și stenogramele ședințelor, la „Biroul pentru lucrările Plenului Curții”, pentru a se asigura că acestea au fost redactate cu respectarea sensului alocuțiunilor.

**Art.23** - Stenogramele ședințelor cuprind:

- a) nominalizarea consilierilor de conturi prezenți la ședință;
- b) subiectele dezbătute la ordinea de zi;
- c) punctele de vedere exprimate de către fiecare dintre membrii Plenului;
- d) recomandările formulate;
- e) hotărârile adoptate;
- f) voturile exprimate de cei prezenți, pentru fiecare problemă dezbătută, în parte.

**Art. 24 – (1)** Hotărârile Plenului, însoțite de materialele aflate pe ordinea de zi și stenogramele ședințelor Plenului precum și suportul electronic/magnetic al înregistrării dezbaterilor Plenului, se păstrează, de către „Biroul pentru lucrările Plenului Curții”, o perioadă de cinci ani de zile.

**(2)** La expirarea acestui termen, se depun la depozitul arhivei Curții de Conturi pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire.

**(3)** Scoaterea documentelor din arhivă se face numai cu aprobarea Președintelui Curții de Conturi, pe baza unei solicitări scrise în care trebuie precizate motivele solicitării.

## **Capitolul VI**

### **Monitorizarea sarcinilor**

#### **rezultate din ședințele Plenului Curții de Conturi**

**Art.26 – (1)** Secretariatul general prin Biroul pentru lucrările Plenului monitorizează sarcinile rezultate din ședințele Plenului Curții de Conturi și le comunică structurilor responsabile de aducerea la îndeplinire.

**(2)** Dacă nu se dispune altfel, termenul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședințele Plenului este de 30 de zile.

(3) Periodic (trimestrial) sau la expirarea termenului de îndeplinire a sarcinii, Biroul pentru lucrările Plenului prezintă conducerii executive a Curții de Conturi stadiul realizării sarcinilor dispuse de Plenul Curții de Conturi.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 27.** - (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2011.

(2) Punerea în executare și respectarea prevederilor prezentului Regulament se realizează de membrii Curții de Conturi, secretarul general al Curții de Conturi și Biroul pentru lucrările Plenului.

## METODOLOGIA ELABORĂRII HOTĂRÂRILOR PLENULUI CURȚII DE CONTURI

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art.1.-** Prezenta metodologie stabilește modul de elaborare a hotărârilor Plenului Curții de Conturi.

**Art.2.** – Elaborarea prezentei metodologii s-a făcut cu respectarea prevederilor Constituției României, republicată, și ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

### Capitolul II

#### Dispoziții de fond. Forma de redactare a hotărârilor

**Art.3.** – Hotărârile prin modul de exprimate trebuie să asigure dispozițiilor un caracter obligatoriu.

**Art.4.** – Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără paragrafe echivoce.

**Art.5.** – (1) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv fără explicații sau justificări, de regulă, verbele să fie utilizate la timpul prezent, forma afirmativă.

(2) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

## **Capitolul III**

### **Structura hotărârilor**

**Art.6.** – Părțile constitutive ale hotărârilor Plenului sunt: titlul, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului, semnătura președintelui, numărul și data hotărârii, anexele.

**Art.7.** – (1) Titlul hotărârii cuprinde denumirea generică a acesteia și într-o formulare cât mai concisă obiectul reglementării.

(2) La stabilirea titlului este necesar să se evite paralelismele denumirilor, fiind interzis ca două hotărâri să poarte același titlu.

(3) În cazul hotărârilor de modificare sau completare a unor hotărâri adoptate anterior, titlul hotărârii va exprima operațiunea de modificarea și/sau completarea a hotărârii avută în vedere.

(4) Ca element de identificare, titlul se întregește, după adoptarea hotărârii, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

**Art.8.** - Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde exprimarea deciziei referitoare la adoptarea hotărârii respective, astfel:

„Plenul Curții de Conturi, întrunit în ședința din data de ....., adoptă prezenta hotărâre”.

**Art.9.** – (1) Preambulul precede formula introductivă și cuprinde dispozițiile legale pe baza și în executarea cărora hotărârea se adoptă.

**Art.10.** –Partea dispozitivă a hotărârilor este partea normativă a acestora și reprezintă conținutul propriu-zis al hotărârii.

**Art.11.** – (1) **Articolul** este elementul structural de bază al părții dispozitive care reprezintă, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Articolul se exprimă în textul hotărârii prin abrevierea „art”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul hotărârii cu cifre arabe. Dacă hotărârea cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia articol unic.

**Art.12. – (1) Alineatul** este o subdiviziune a articolului și este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază prin care se reglementează o ipoteză specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă.

(2) Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(3) În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(4) Pentru claritatea textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

(5) Alineatele trebuie să exprime o singură idee iar articolele un ansamblu de idei între care există o legătură logică.

**Art.13. – (1)** Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului și nu prin liniuțe au alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

**Art.14. - (1)** Hotărârile Plenului trebuie să cuprindă semnătura președintelui, precum și numerotarea și datarea acesteia.

(2) Data hotărârilor Plenului este data ședinței Plenului în care a fost aprobată.

(3) Hotărârile Plenului intră în vigoare la data semnării acestora, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzută o altă dată.

(4) Numerotarea hotărârilor se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic.

**Art.15** – (1) Anexele fac corp comun cu hotărârea, având aceeași natură și forță juridică cu aceasta.

(2) Anexa trebuie să aibă un text de trimitere în cadru hotărârii, între textul de trimitere din corpul hotărârii și anexă fiind necesar să existe o strânsă corelare.

## **Capitolul IV**

### **Modificarea, completarea și abrogarea hotărârilor**

**Art.16.** – (1) Intervențiile asupra hotărârilor sub forma modificărilor, completărilor sau abrogărilor trebuie formulate clar, acestea urmând să ia forma unui text care se introduce în hotărârea ce urmează a fi modificată.

(2) Dispozițiile de modificare și/sau completare se încorporează, se integrează, de la data intrării lor în vigoare, în hotărârea de bază, identificându-se cu aceasta, intervențiile ulterioare urmând să se refere la hotărârea de bază și nu la hotărârea modificatoare adoptată anterior.

**Art.17.** - (1) **Modificarea** unei hotărâri constă în exprimarea expresă a textului unora sau mai multor articole sau alineatele acesteia și redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru modificarea unei hotărâri se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, utilizând sintagma: „se modifică și va avea următorul cuprins” urmată de redarea textului nou.

**Art.18. – Completarea** hotărârilor constă în introducerea unor dispoziții noi, ce cuprind ipoteze suplimentare, care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea următoarei formule de exprimare: „După articolul .... se introduce un nou articol..... cu următorul cuprins:”.

**Art.19. Abrogarea**

(1) Prevederile cuprinse într-o hotărâre, contrare unei noi reglementări, se abrogă. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) Abrogarea se dispune, de regulă, printr-o propoziție distinctă în finalul unei hotărâri, prin menționarea tuturor datelor de identificare ale hotărârii ce urmează a fi abrogată folosind sintagma „se abrogă”.