

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CURȚII DE CONTURI A ROMÂNIEI

CUPRINS

| | |
|--|----|
| CAPITOLUL I | 3 |
| DISPOZIȚII GENERALE | 3 |
| CAPITOLUL II | 3 |
| PLENUL ȘI CONDUCEREA EXECUTIVĂ A CURȚII DE CONTURI | 3 |
| Atribuțiile plenului Curții de Conturi..... | 4 |
| Atribuțiile președintelui Curții de Conturi | 6 |
| Atribuțiile vicepreședinților Curții de Conturi | 8 |
| Atribuțiile cabinetelor organizate în subordinea președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și a președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit, | 10 |
| Atribuțiile biroului pentru lucrările plenului | 11 |
| CAPITOLUL III | 12 |
| STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CURȚII DE CONTURI, ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ȘI ALE PERSONALULUI ACESTORA | 12 |
| Secțiunea I | 12 |
| Departamentele de control/audit | 12 |
| Dispoziții generale | 12 |
| Organizarea departamentelor de control/audit | 12 |
| Atribuțiile departamentelor de control/audit | 13 |
| <i>Atribuțiile consilierilor de conturi</i> | 13 |
| <i>Atribuțiile directorilor din cadrul departamentelor de control/audit</i> | 14 |
| <i>Atribuțiile specifice directorilor din cadrul Departamentului de coordonare, metodologie și cooperare profesională internațională, evaluarea activității de control/audit, pregătire profesională, informatică și raportare</i> | 16 |
| <i>Atribuțiile șefilor de serviciu din cadrul departamentelor de control/audit</i> | 17 |
| <i>Atribuțiile șefilor de birou și de compartimente de specialitate din cadrul departamentelor de control/audit</i> | 18 |
| <i>Atribuțiile auditorilor publici externi din cadrul departamentelor de control/audit</i> | 18 |
| Secțiunea a II-a | 20 |
| Departamentul Juridic | 20 |
| Dispoziții generale | 20 |
| Organizarea Departamentului Juridic | 20 |
| Atribuțiile Departamentului Juridic | 20 |
| <i>Atribuțiile consilierului de conturi</i> | 21 |
| <i>Atribuțiile directorului Direcției Juridice</i> | 22 |
| <i>Atribuțiile șefilor de serviciu din cadrul Direcției Juridice</i> | 22 |
| <i>Atribuțiile consilierilor juridici</i> | 22 |
| Secțiunea a III-a | 23 |
| Camerele de conturi județene și a municipiului București | 23 |
| Atribuțiile directorilor camerelor de conturi | 23 |
| Atribuțiile directorilor adjuncți ai camerelor de conturi..... | 25 |
| Atribuțiile șefilor de serviciu, șefilor de birou și ale auditorilor publici externi din cadrul camerelor de conturi | 26 |
| Secțiunea a IV-a | 26 |
| Structuri care funcționează în subordinea președintelui Curții de Conturi a României | 26 |
| A. Serviciul audit intern | 26 |
| <i>Atribuțiile specifice șefului serviciului audit intern</i> | 27 |
| <i>Atribuțiile auditorilor interni din cadrul serviciului audit intern</i> | 28 |

| | |
|--|----|
| B. Serviciul relații externe și protocol..... | 28 |
| C. Serviciul comunicare, imagine și relații publice | 29 |
| D. Compartimentul UIP - Unitatea de implementare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile | 31 |
| Secțiunea a V-a | 32 |
| Autoritatea de Audit | 32 |
| Structura organizatorică a Autorității de Audit..... | 33 |
| Atribuțiile președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit | 34 |
| <i>Atribuțiile principale ale structurilor Autorității de Audit</i> | 35 |
| <i>Atribuțiile personalului Autorității de Audit</i> | 51 |
| Secțiunea a VI-a | 52 |
| Secretariatul general | 52 |
| Dispoziții generale | 52 |
| <i>Atribuțiile Secretarului general</i> | 52 |
| <i>Atribuțiile directorului general</i> | 53 |
| <i>Atribuțiile directorilor direcțiilor din structura Secretariatului general</i> | 54 |
| Atribuțiile direcțiilor și compartimentelor din structura Secretariatului general | 55 |
| CAPITOLUL IV | 60 |
| DISPOZIȚII FINALE | 60 |

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CURȚII DE CONTURI A ROMÂNIEI

În temeiul prevederilor art. 122, lit. „j” din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, plenul Curții de Conturi aprobă prezentul Regulament:

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Curtea de Conturi este organizată și funcționează în baza dispozițiilor art. 140 din Constituția României, ale Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

Art. 2. – Regulamentul stabilește structura organizatorică a Curții de Conturi, modul de organizare și funcționare a departamentelor, cu direcții, servicii și compartimente de specialitate, a camerelor de conturi județene și a municipiului București, a Autorității de Audit, în cadrul cărora pot funcționa servicii și birouri, organizarea și desfășurarea activității Secretariatului general, precum și atribuții specifice activității instituției.

Art. 3. – Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Curții de Conturi creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Curții de Conturi prevăzute în Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în celelalte dispoziții legale aplicabile, după caz, personalului încadrat în structurile Curții de Conturi.

CAPITOLUL II

PLENUL ȘI CONDUCEREA EXECUTIVĂ A CURȚII DE CONTURI

Art. 4. – Conducerea Curții de Conturi se exercită de către plenul Curții de Conturi, compus din 18 membri care sunt consilieri de conturi, numiți de Parlamentul României, iar conducerea executivă se exercită de către președinte, ajutat de doi vicepreședinți.

Atribuțiile plenului Curții de Conturi

Art. 5. – (1) În conformitate cu prevederile art. 122 din Legea de organizare și funcționare a Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *plenul Curții de Conturi* are următoarele atribuții:

- a) adoptă politicile și strategiile Curții de Conturi;
- b) aprobă normele proprii privind activitatea specifică a Curții de Conturi;
- c) aprobă manualele de audit și ghidurile pe domenii specifice, elaborate pe baza normelor proprii ale Curții de Conturi, precum și alte norme procedurale;
- d) aprobă programele anuale de activitate a Curții de Conturi și modificările survenite pe parcursul acestora;
- e) aprobă modul de desfășurare a unor acțiuni specifice, solicitate prin hotărârile Camerei Deputaților sau ale Senatului, care nu sunt deja prevăzute în program;
- f) aprobă statul de funcții al personalului Curții de Conturi;
- g) aprobă denumirea, sfera de activitate și structura organizatorică a departamentelor Curții de Conturi;
- h) aprobă proiectul de buget al Curții de Conturi;
- i) dezbate și hotărăște transmiterea execuției bugetului Curții de Conturi către Parlament;
- j) aprobă Regulamentul propriu al plenului Curții de Conturi a României, Regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi a României, Regulamentul concediilor personalului Curții de Conturi a României, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități, Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi a României, precum și alte regulamente specifice;
- k) aprobă Statutul auditorului public extern;
- l) aprobă structura organizatorică a Curții de Conturi, numește directorii, directorii adjuncți, șefii de servicii, secretarul general al Curții de Conturi și stabilește atribuțiile acestora, prin fișa postului;
- m) aprobă rapoartele prevăzute a fi comunicate Parlamentului;
- n) emite avize referitoare la:
 - proiectul bugetului de stat și proiectele de lege în domeniul finanțelor și al contabilității publice sau prin 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;

- înființarea de către Guvern sau ministere a unor organe de specialitate în subordinea lor;

o) aprobă structura organizatorică a secretariatului general și atribuțiile compartimentelor din cadrul acestuia;

p) hotărăște asupra modificării organizării interne a Curții de Conturi, în limitele legii;

q) solicită periodic și examinează rapoartele asupra activității departamentelor Curții de Conturi și a camerelor de conturi;

r) examinează și aprobă propunerea de ordine de zi a ședinței plenului, formulată de președintele Curții de Conturi;

s) aprobă lista cuprinzând posturile vacante care urmează a fi scoase la concurs, precum și tematicile și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

ș) aprobă contractarea de lucrări, bunuri, servicii sau alte prestații necesare funcționării Curții de Conturi.

(2) În afara atribuțiilor mai sus menționate, conform celorlalte prevederi ale Legii privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului propriu al plenului Curții de Conturi a României și ale altor norme interne, plenului Curții de Conturi îi revin și următoarele atribuții:

a) stabilește limitele valorice minime de la care conturile de execuție ale bugetului general consolidat sunt supuse controlului în fiecare exercițiu bugetar, astfel încât în termenul legal de prescripție să se asigure verificarea tuturor conturilor;

b) stabilește și aprobă atribuțiile vicepreședinților și ale celorlalți consilieri de conturi;

c) numește șefii de departamente;

d) aprobă numărul de posturi de conducere și de execuție din structurile Curții de Conturi, precum și atribuțiile departamentelor și ale camerelor de conturi județene și a municipiului București;

e) aprobă structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții ale Autorității de Audit cu avizul președintelui acesteia, precum și numirea directorilor, a directorilor adjuncți și a șefilor de serviciu a acestei structuri, la propunerea președintelui autorității;

f) aprobă Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Autorității de Audit, avizat de președintele acesteia, regulament ce face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi;

g) 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;

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

i) ia decizii privind mobilitatea personalului Curții de Conturi;

j) dispune în legătură cu aplicarea prevederilor Legii privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la colaborarea acesteia cu organismele internaționale de profil și cu exercitarea controlului/auditului asupra gestionării fondurilor externe puse la dispoziția României;

k) aprobă participarea Curții de Conturi la activitatea organismelor internaționale de specialitate;

l) aprobă mandatele participanților la acțiuni internaționale sau organizate de Curtea de Conturi și analizează rapoartele privind rezultatele acțiunilor respective și valorificarea acestora;

m) aprobă Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Curții de Conturi;

n) 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;

o) analizează și soluționează contestațiile formulate de personalul Curții de Conturi (calificative privind evaluarea activității profesionale, abateri disciplinare și altele);

p) aprobă normative pentru unele capitole de cheltuieli prevăzute în bugetul Curții de Conturi;

q) aprobă modificarea listelor cuprinzând obiectivele de investiții, anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al Curții de Conturi;

r) aprobă propunerile privind structura și conținutul cadru al informațiilor transmise pe paginile de INTERNET ale Curții de Conturi;

s) alte atribuții ce revin plenului Curții de Conturi, conform legii.

Art. 6. – Conducerea executivă asigură coordonarea activității Curții de Conturi în conformitate cu prevederile Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu hotărârile plenului, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în vederea realizării atribuțiilor și competențelor ce revin Curții de Conturi.

Atribuțiile președintelui Curții de Conturi

Art. 7. – (1) Atribuțiile *președintelui Curții de Conturi* prevăzute la art. 126 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) reprezintă Curtea de Conturi și asigură relațiile acesteia cu instituțiile și autoritățile publice și cu organismele naționale și internaționale de profil;

b) coordonează activitatea Curții de Conturi;

c) convoacă și prezidează dezbaterile plenului și asigură executarea hotărârilor acestuia;

d) propune ordinea de zi a ședințelor plenului și o supune aprobării acestuia;

e) urmărește transmiterea către Parlament a rapoartelor Curții de Conturi;

f) numește personalul Curții de Conturi, cu excepția celui numit de plen și dispune, dacă este cazul, detașarea sau revocarea din funcție a acestuia, în condițiile legii; pentru personalul Autorității de Audit, această atribuție se exercită numai cu acordul președintelui acesteia;

g) exercită acțiunea disciplinară, potrivit prevederilor Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și aplică sancțiuni disciplinare prevăzute de acesta;

h) comunică posturile vacante de membri ai Curții de Conturi către Parlament, pentru luarea de măsuri în vederea ocupării acestora;

i) emite ordine pentru rezolvarea problemelor curente ce apar în desfășurarea activității Curții de Conturi, care sunt avizate de către toate structurile interesate.

(2) Atribuții ale președintelui Curții de Conturi decurgând din prevederile Legii de organizare și funcționare a Curții de Conturi, cu modificările și completările ulterioare, precum și din regulamente și norme proprii ale Curții de Conturi:

a) propune plenului pentru aprobare participarea la reuniuni internaționale, precum și la reuniunile interinstituționale organizate de către Curtea de Conturi împreună cu celelalte instituții similare membre ale INTOSAI;

b) convoacă, ori de câte ori este necesar, întruniri cu conducerea structurilor de control centrale și teritoriale, în vederea examinării activității desfășurate și a stabilirii măsurilor care să asigure realizarea integrală și la termen a Programului anual de activitate;

c) semnează hotărârile de plen luate în urma dezbaterii problemelor aflate pe ordinea de zi, precum și avizele emise la solicitarea Senatului, Camerei Deputaților, Guvernului sau ministerelor de resort;

d) verifică îndeplinirea tuturor condițiilor stabilite prin Regulamentul propriu al plenului Curții de Conturi a României și declară deschise dezbaterile plenului Curții de Conturi dacă sunt îndeplinite condițiile respective;

e) sesizează organele de urmărire penală competente în cazul săvârșirii de către angajații Curții de Conturi a unor fapte ce întrunesc elemente constitutive ale unei infracțiuni și dispune suspendarea sau demiterea din funcție a angajaților respectivi, în condițiile stabilite în Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și Statutul auditorului public extern;

f) dispune radierea sancțiunilor disciplinare în condițiile și la termenele prevăzute în Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi;

g) își dă acordul pentru dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau pentru remiterea documentelor care conțin astfel de informații, la solicitarea persoanelor juridice sau fizice;

h) aprobă tematicile specifice elaborate în cadrul departamentelor și structurilor pe care le coordonează direct;

i) alte atribuții, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. 1 și 2 se exercită, în lipsa președintelui Curții de Conturi, de către unul dintre vicepreședinți, desemnat de către acesta.

Atribuțiile vicepreședinților Curții de Conturi

Art. 8. – (1) Atribuțiile *vicepreședinților Curții de Conturi* sunt:

a) convoacă ședințele de plen în condițiile prevederilor Regulamentului propriu al plenului Curții de Conturi a României, în lipsa președintelui Curții de Conturi, în cazul în care este desemnat de către acesta;

b) propun ordinea de zi a ședințelor de plen în lipsa președintelui Curții de Conturi, ținând cont de propunerile formulate în acest sens de către membrii plenului, care pot cere și completarea sau modificarea proiectului ordinii de zi, în condițiile prevederilor Regulamentului propriu al plenului Curții de Conturi a României;

c) conduc ședințele plenului în lipsa președintelui Curții de Conturi, în condițiile prevederilor Regulamentului propriu al plenului Curții de Conturi a României;

d) analizează și definitivează, împreună cu șefii departamentelor pe care le coordonează, propunerile privind Programul anual de activitate;

e) asigură armonizarea acțiunilor de control/audit între departamente și între acestea și celelalte structuri, dacă este cazul;

f) coordonează și îndrumă activitatea de elaborare și/sau actualizare a proiectelor privind:

– normele proprii referitoare la activitatea specifică Curții de Conturi, manualele de control/audit, ghidurile pe domenii specifice, precum și alte norme procedurale;

– Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;

– standardele proprii de audit, elaborate în conformitate cu standardele de audit internaționale general acceptate și cu cele mai bune practici în domeniu, precum și liniile directoare de aplicare a acestora în activitatea de audit financiar și al performanței;

- politicile și strategiile Curții de Conturi;
- Regulamentul propriu al plenului Curții de Conturi;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi;
- Regulamentul concediilor personalului Curții de Conturi;
- Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi;
- Statutul auditorului public extern;
- alte regulamente specifice.

g) aprobă proiectele tematicilor specifice de control/audit elaborate de către departamentele de specialitate;

h) organizează, îndrumă și dispun măsurile prevăzute de lege pentru realizarea acțiunilor din Programul anual de activitate și pentru îndeplinirea obiectivelor ce revin departamentelor pe care le coordonează;

i) convoacă, ori de câte ori este necesar, întruniri cu conducerea structurilor de control/audit centrale și teritoriale, în vederea examinării activității desfășurate și a stabilirii măsurilor care să asigure realizarea integrală și la termen a Programului anual de activitate;

j) asigură cadrul necesar pentru valorificarea constatărilor înscrise în actele rezultate din activitatea de control/audit a Curții de Conturi, conform prevederilor „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități”;

k) propun modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi al departamentelor aflate în coordonare, pe fiecare direcție, serviciu, birou și compartiment din cadrul acestora, ori de câte ori este cazul;

l) asigură respectarea procedurilor de ocupare a posturilor vacante din structurile de control/audit aflate sub coordonarea acestora, ținând cont de statul de funcții și tematicile de examinare aprobate;

m) avizează propunerile privind angajarea și promovarea personalului din structurile aflate sub coordonare;

n) asigură elaborarea și prezentarea rapoartelor privind activitatea departamentelor coordonate;

o) avizează propunerile privind temele pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile aflate sub coordonare și urmărește buna desfășurare a acestei activități;

p) alte atribuții, în condițiile legii.

(2) În subordinea președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și ai președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit, se organizează și funcționează câte un cabinet, care se încadrează cu personal contractual, potrivit prevederilor art. 105 ¹(1) din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile cabinetelor organizate în subordinea președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și a președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit

Art. 9. – Atribuțiile *cabinetelor organizate în subordinea președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și a președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit*, sunt următoarele:

a) examinează și clasifică corespondența adresată președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit, primită în cadrul cabinetului;

b) înregistrează corespondența primită în cadrul cabinetului în registrul de intrări-ieșiri;

c) prezintă președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit, corespondența înregistrată, pentru informare, examinare sau/și semnare, după caz;

d) repartizează și redirecționează corespondența către alte structuri ale Curții de Conturi sau către alte instituții sau organisme, conform rezoluțiilor înscrise pe documentele în cauză, consemnând aspectul ca atare în registrul intrări-ieșiri;

e) transmite corespondența destinatarilor, conform rezoluțiilor consemnate pe documentele în cauză;

f) redactează proiectul unor adrese sau scrisori care urmează a fi transmise celorlalte structuri ale Curții de Conturi sau altor instituții sau organisme;

g) tehoredactează orice material prezentat de președintele și vicepreședinții Curții de Conturi, precum și de președintele și vicepreședinții Autorității de Audit;

h) la solicitarea președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și a președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit, participă la ședințe, audiențe sau alte întruniri, consemnând luările de cuvânt ale participanților, concluziile rezultate sau hotărârile luate;

i) organizează și conduc evidența sesizărilor adresate președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit și modul de soluționare a acestora;

j) organizează evidența audiențelor solicitate de personalul Curții de Conturi sau a altor persoane din afara Curții de Conturi;

k) prezintă președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit, solicitările nominale sau lista cu solicitările de audiențe din perioada anterioară până în ziua ultimei audiențe;

l) convoacă persoanele care au solicitat audiențe, comunicându-le acestora ziua și ora audiențelor;

m) utilizează rețeaua „INTRANET” pentru obținerea și transmiterea informațiilor de la și către celelalte structuri ale Curții de Conturi;

n) utilizează rețeaua „INTERNET” pentru obținerea și transmiterea informațiilor solicitate de președintele și vicepreședinții Curții de Conturi, precum și de președintele și vicepreședinții Autorității de Audit;

o) convoacă personalul Curții de Conturi, la solicitarea președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, precum și a președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit;

p) alte sarcini primite de la președintele și vicepreședinții Curții de Conturi, precum și de la președintele și vicepreședinții Autorității de Audit.

Atribuțiile biroului pentru lucrările plenului

Art. 10. – Atribuțiile *biroului pentru lucrările plenului*, prevăzute în Regulamentul propriu al plenului Curții de Conturi, sunt următoarele:

a) solicită membrilor plenului Curții de Conturi propuneri pentru includerea acestora în ordinea de zi a ședinței, pe care le prezintă președintelui Curții de Conturi pentru a fi avute în vedere la stabilirea proiectului ordinii de zi;

b) colectează și numerotează toate lucrările ce urmează să facă obiectul dezbaterilor plenului, transmise sub semnătură de către conducătorii structurilor Curții de Conturi, în vederea multiplicării și difuzării acestora, după acordul dat de președintele Curții de Conturi;

c) difuzează către toți membrii plenului proiectul ordinii de zi a ședințelor acestuia;

d) asigură păstrarea caracterului confidențial al lucrărilor ce urmează a fi dezbătute în ședințele plenului;

e) urmărește ca lucrările primite, care urmează a face obiectul dezbaterii plenului și care au influențe financiare și/sau juridice, să fie avizate de conducerea departamentului juridic și/sau de compartimentele de specialitate, după caz;

f) aduce la cunoștința membrilor Curții de Conturi convocarea la ședințele de plen dispuse de președintele Curții de Conturi;

g) întocmește stenograma ședințelor, consemnând în aceasta dezbaterile;

h) redactează hotărârile plenului, cuprinzând măsurile dispuse de acesta în urma dezbaterii problemelor aflate pe ordinea de zi și le înregistrează potrivit regulamentului;

i) comunică hotărârile plenului membrilor acestuia, secretarului general și structurilor Curții de Conturi din aparatul central și din teritoriu;

j) păstrează, depozitează și gestionează toate materialele de plen, cuprinzând hotărârile plenului însoțite de materialele aflate pe ordinea de zi, suportul electronic/magnetic al înregistrării dezbaterilor plenului și stenograma de ședință ale acestuia.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CURȚII DE CONTURI, ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ȘI ALE PERSONALULUI ACESTORA

Art. 11. – În structura organizatorică a Curții de Conturi, sunt cuprinse:

- a) 12 departamente, din care 11 departamente de control/audit și un departament juridic;
- b) camerele de conturi județene și a municipiului București;
- c) alte structuri în subordinea președintelui Curții de Conturi:
 - serviciul audit intern;
 - serviciul relații externe și protocol;
 - serviciul comunicare, imagine și relații publice;
 - compartimentul UIP - Unitatea de implementare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile.
- d) Autoritatea de Audit;
- e) Secretariatul general.

Secțiunea I

Departamentele de control/audit

Dispoziții generale

Art. 12. – Prin aceste departamente se exercită funcția de control/audit asupra modului de formare, de administrare și de întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public, precum și auditul performanței asupra gestiunii bugetului general consolidat și a oricăror altor fonduri publice.

Art. 13. – Activitatea de control a Curții de Conturi realizată prin proceduri de audit, se desfășoară în baza programului de activitate elaborat conform prevederilor Legii privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea departamentelor de control/audit

Art. 14. – (1) Departamentul de control/audit este condus de un șef de departament, care este consilier de conturi, desemnat de plen.

(2) În cadrul departamentelor de control/audit pot funcționa direcții, servicii, birouri sau compartimente de specialitate încadrate cu auditori publici externi, ca personal de specialitate.

Atribuțiile departamentelor de control/audit

Art. 15. – (1) Atribuțiile departamentelor de control/audit se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități, ale Statutului auditorului public extern, ale Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi, precum și ale tuturor celorlalte norme și regulamente interne aprobate de plenul Curții de Conturi.

(2) Departamentele de control/audit colaborează în exercitarea atribuțiilor lor cu celelalte structuri ale Curții de Conturi.

Atribuțiile consilierilor de conturi

Art. 16. – (1) Atribuțiile *consilierilor de conturi*:

a) conduc și coordonează activitățile desfășurate în cadrul departamentelor, în condițiile normelor și procedurilor stabilite de plenul Curții de Conturi;

b) transmit sub semnătură la biroul pentru lucrările plenului Curții de Conturi, materialele ce urmează să facă obiectul dezbaterii plenului, în condițiile prevederilor Regulamentului propriu al plenului Curții de Conturi;

c) asigură colectarea informațiilor necesare, în vederea constituirii bazei de date privind unitățile aflate în competența de verificare a departamentelor;

d) nominalizează acțiunile de control/audit ce urmează a fi introduse în proiectul programului de activitate;

e) asigură armonizarea acțiunilor de control/audit ale departamentelor cu celelalte structuri, dacă este cazul;

f) avizează proiectele tematicilor specifice de control/audit elaborate în cadrul departamentelor, pe care le supun spre aprobare președintelui/vicepreședintelui care coordonează activitatea departamentelor respective;

g) aprobă propunerile făcute de directorii direcțiilor din cadrul departamentelor privind desemnarea auditorilor publici externi pentru efectuarea verificărilor;

h) organizează și asigură realizarea acțiunilor de control/audit aprobate prin Programul anual de activitate;

i) aprobă, în condiții justificate, efectuarea verificării la sediul Curții de Conturi;

j) asigură valorificarea constatărilor înscrise în actele de control/audit întocmite, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;

k) propun, în cazuri justificate, modificarea programului de activitate a departamentelor și avizează propunerile făcute în acest sens de către directorii camerelor de conturi județene și a municipiului București;

l) îndrumă activitatea camerelor de conturi, pe probleme specifice departamentelor;

m) dispun măsuri pentru asigurarea urmăririi și raportării modului de realizare a programului de activitate;

n) definitivează documentele rezultate din activitatea de sinteză, analiză și studii în legătură cu activitatea departamentelor și le înaintează, dacă este necesar, conducerii Curții de Conturi;

o) dispun măsurile ce se impun pentru elaborarea de către personalul din subordine a documentelor specifice departamentelor necesare întocmirii Raportului public anual, precum și a celorlalte rapoarte, care intră, potrivit legii, în competența Curții de Conturi;

p) colaborează cu celelalte structuri ale Curții de Conturi în îndeplinirea atribuțiilor ce revin departamentelor;

q) propun organizarea de schimburi de experiență cu personalul de specialitate din structurile teritoriale pentru acțiunile pe care le coordonează;

r) propun măsuri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, formulează propuneri privind promovarea sau sancționarea personalului din cadrul departamentelor și certifică evaluarea profesională a acestuia;

s) pot solicita autorităților publice cu atribuții de control financiar, control fiscal, precum și de control sau de supraveghere prudențială în alte domenii, efectuarea cu prioritate a unor verificări specifice.

(2) Consilierii de conturi, ca membri ai Curții de Conturi, au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și au îndatorirea de a acționa cu imparțialitate și de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii.

Atribuțiile directorilor din cadrul departamentelor de control/audit

Art. 17. – (1) Atribuțiile *directorilor din cadrul departamentelor de control/audit*:

a) organizează, îndrumă și coordonează activitatea auditorilor publici externi și a celuilalt personal din cadrul direcțiilor, luând măsuri operative pentru realizarea sarcinilor de serviciu, în vederea îndeplinirii integrale și la termen a atribuțiilor acesteia;

b) elaborează și prezintă conducerii departamentelor propuneri de acțiuni și obiective din domeniile aflate în competența de verificare a direcțiilor, inclusiv a celor care se realizează prin camerele de conturi, în vederea elaborării proiectului Programului anual de activitate a Curții de Conturi;

c) iau măsuri pentru elaborarea de noi tematici de control/audit sau pentru actualizarea celor existente, pe probleme specifice direcției, necesare atât activității proprii, cât și a celei desfășurate la nivelul camerelor de conturi;

d) propun nominalizarea auditorilor publici externi pentru realizarea acțiunilor de control/audit programate;

e) asigură instruirea și îndrumarea auditorilor publici externi pe parcursul desfășurării acțiunilor de control/audit;

f) propun spre aprobare consilierilor de conturi, în condiții justificate, efectuarea verificării la sediul Curții de Conturi;

g) organizează și urmăresc desfășurarea acțiunilor de control/audit pentru realizarea obiectivelor aprobate prin Programul de activitate a Curții de Conturi, precum și a celorlalte sarcini primite pe linie ierarhică;

h) colaborează cu camerele de conturi și cu celelalte structuri ale Curții de Conturi, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

i) analizează actele de control/audit, temeinicia și legalitatea constatărilor și a propunerilor de valorificare a acestora, precum și punctul de vedere al auditorilor publici externi asupra eventualelor obiecțiuni;

j) propun măsuri pentru valorificarea constatărilor înscrise în actele de control/audit întocmite, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;

k) analizează modul de realizare a Programului de activitate a direcțiilor și raportează cu privire la acesta;

l) coordonează acțiunea de elaborare a rapoartelor privind activitatea direcțiilor, precum și a capitolelor specifice din Raportul public anual al Curții de Conturi;

m) iau măsuri care să asigure gestionarea actelor de control/audit în cadrul direcțiilor și păstrarea secretului de stat, de serviciu, comercial sau individual, în legătură cu verificările efectuate și lucrările executate;

n) prezintă propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, precum și pentru promovarea sau sancționarea personalului din cadrul direcțiilor și evaluează performanțele profesionale ale acestuia;

o) orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în cadrul atribuțiilor de serviciu.

(2) Directorii direcțiilor din cadrul departamentelor de control/audit au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și îndatorirea de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii, Statutului auditorului public extern, Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și ale celorlalte dispoziții care reglementează activitatea de control/audit.

Atribuțiile specifice directorilor din cadrul Departamentului de coordonare, metodologie și cooperare profesională internațională, evaluarea activității de control/audit, pregătire profesională, informatică și raportare

Art. 18. – (1) Atribuțiile specifice *directorilor din cadrul Departamentului de coordonare, metodologie și cooperare profesională internațională, evaluarea activității de control/audit, pregătire profesională, informatică și raportare:*

a) coordonează activitatea de elaborare a Programului anual de activitate a Curții de Conturi, colaborând pentru aceasta cu toate structurile de control/audit ale Curții de Conturi. În acest sens:

analizează propunerile de program formulate de celelalte departamente, atât în ceea ce privește acțiunile de control/audit proprii, cât și cele coordonate în teritoriu;

armonizează propunerile de program ale departamentelor de control/audit cu propunerile camerelor de conturi;

b) urmăresc și analizează realizarea programului anual de activitate la nivelul departamentelor și a camerelor de conturi în ceea ce privește gradul de realizare a programului, rezultatele obținute în urma verificărilor efectuate, precum și modul și stadiul de valorificare a constatărilor din actele de control/audit încheiate;

c) întocmesc documentația necesară pentru obținerea aprobărilor de modificare a programului de activitate la solicitarea structurilor de control/audit;

d) organizează și asigură realizarea acțiunilor de verificare a calității activității de control/audit a camerelor de conturi;

e) formulează propuneri pentru elaborarea, modificarea sau completarea, după caz, a regulamentelor sau a altor norme interne legate de activitatea Curții de Conturi, în colaborare cu celelalte structuri;

f) elaborează proiectul de strategie IT în colaborare cu celelalte structuri ale Curții de Conturi și asigură implementarea strategiei;

g) coordonează exploatarea sistemelor informatice existente privind activitățile de bază ale Curții de Conturi;

h) coordonează întreținerea tehnică și dezvoltarea rețelei de calculatoare a Curții de Conturi, instalarea, configurarea și administrarea calculatoarelor tip server, desktop, laptop, imprimantelor și echipamentelor de comunicații date;

i) asigură asistență tehnică de specialitate pentru utilizatori;

j) asigură funcționarea în condiții de securitate a rețelei IT (INTERNET și INTRANET) pentru structurile centrale și locale ale Curții de Conturi;

k) coordonează și asigură elaborarea manualelor de control/audit și a ghidurilor pe domenii, „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități”, Regulamentului de organizare și funcționare a Curții de Conturi, standardelor proprii de audit, precum și actualizarea acestora;

l) cooperează în domeniul metodologic cu celelalte organisme de specialitate din țară și străinătate;

m) participă, alături de celelalte structuri de control/audit, la elaborarea și finalizarea Raportului public anual al Curții de Conturi a României, precum și a altor documente solicitate de conducerea instituției;

n) coordonează acțiunile desfășurate în colaborare cu celelalte organisme internaționale;

o) asigură elaborarea Programului de perfecționare a pregătirii profesionale;

p) asigură organizarea de seminarii, cursuri de instruire și perfecționare profesională a personalului Curții de Conturi, precum și realizarea schimbului de informații și de specialiști cu organizații și instituții naționale și internaționale, conform programului de pregătire;

q) analizează și sintetizează rapoartele de audit intern, pe baza cărora elaborează informări către conducerea Curții de Conturi;

r) organizează și coordonează activitatea de evaluare a sistemelor de control și audit intern, pe baza rapoartelor de audit intern transmise de persoanele juridice supuse verificării Curții de Conturi;

s) prezintă propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, precum și pentru promovarea sau sancționarea personalului din cadrul direcțiilor și evaluează performanțele profesionale ale acestuia;

t) alte atribuții primite pe linie ierarhică în cadrul atribuțiilor de serviciu.

(2) Directorii direcțiilor din cadrul ***Departamentului de coordonare, metodologie și cooperare profesională internațională, evaluarea activității de control/audit, pregătire profesională, informatică și raportare*** au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și îndatorirea de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii, Statutului auditorului public extern, Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și ale celorlalte dispoziții care reglementează activitatea de control/audit.

Atribuțiile șefilor de serviciu din cadrul departamentelor de control/audit

Art. 19. – (1) ***Atribuțiile șefilor de serviciu din cadrul departamentelor de control/audit:***

- a) elaborează proiectul privind Programul anual de activitate a Curții de Conturi pe domeniul specific;
- b) asigură organizarea activității de control/audit și propune măsuri pentru realizarea integrală a Programului anual de activitate pentru domeniul pe care îl coordonează;
- c) formulează propuneri privind componența echipelor de control/audit și durata realizării acțiunilor de verificare;
- d) participă efectiv la unele acțiuni de control/audit, conform dispozițiilor șefilor ierarhici;
- e) examinează obiecțiunile făcute de entitățile verificate la actele de control/audit întocmite, precum și punctul de vedere al auditorilor publici externi asupra acestora;
- f) analizează temeinicia și legalitatea constatărilor și a măsurilor propuse de auditorii publici externi în actele de control/audit și colaborează la întocmirea proiectului documentelor de valorificare;
- g) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- h) îndeplinesc atribuțiile directorilor, în lipsa acestora;
- i) îndeplinesc orice alte sarcini legate de activitatea departamentelor, primite de la conducerea acestora.

(2) Șefii de serviciu au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și îndatorirea de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii, Statutului auditorului public extern, Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și ale celorlalte dispoziții care reglementează activitatea de control/audit.

Atribuțiile șefilor de birou și de compartimente de specialitate din cadrul departamentelor de control/audit

Art. 20. – Atribuțiile *șefilor de birou și de compartimente de specialitate din cadrul departamentelor de control/audit* se stabilesc pe baza atribuțiilor generale ale departamentelor, de către șefii de departament.

Atribuțiile auditorilor publici externi din cadrul departamentelor de control/audit

Art. 21. – (1) Atribuțiile *auditorilor publici externi din cadrul departamentelor de control/audit:*

- a) se documentează asupra reglementărilor specifice acțiunilor de control/audit programate pentru care sunt desemnați;

b) efectuează acțiunile de control/audit pentru care sunt desemnați, cu respectarea prevederilor legale, ale „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități”, a tematicilor, a celorlalte norme și a regulamentelor proprii elaborate în cadrul Curții de Conturi;

c) efectuează acțiunile de control/audit, având obligația ca pe întreaga perioadă a desfășurării acestora să acționeze cu profesionalism, dovedind corectitudine, obiectivitate și respect în relațiile cu reprezentanții entităților respective;

d) întocmesc actele de control/audit în conformitate cu prevederile Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități”, cu manualele de audit, precum și cu celelalte norme sau reglementări în domeniu;

e) restituie conturile verificate în vederea refacerii acestora, în cazul în care conturile respective nu întrunesc condițiile care să facă posibilă verificarea lor, fixând un termen pentru completarea sau refacerea acestora și informează în acest sens conducerea departamentului;

f) verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma acțiunilor efectuate anterior și consemnează constatările în actul de control/audit, potrivit „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități”;

g) analizează și formulează punct de vedere asupra obiecțiilor transmise de către entitățile verificate referitoare la actele de control/audit întocmite și le prezintă șefilor ierarhici;

h) formulează propuneri pentru valorificarea constatărilor cuprinse în actele de control/audit întocmite;

i) execută orice alte sarcini derivând din atribuțiile de serviciu sau primite pe linie ierarhică.

(2) Auditorii publici externi au toate drepturile și obligațiile conferite funcției pe care o îndeplinesc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului auditorului public extern, ale Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și ale celorlalte dispoziții care reglementează activitatea de control/audit.

Secțiunea a II-a

Departamentul Juridic

Dispoziții generale

Art. 22. – Departamentul Juridic este o structură funcțională a Curții de Conturi a României, care se află în subordinea directă a președintelui Curții de Conturi. Prin acest departament se acordă asistență juridică departamentelor de control/audit, camerelor de conturi județene și a municipiului București, Autorității de Audit și Secretariatului general și se asigură reprezentarea Curții de Conturi în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități publice.

Art. 23. – Activitatea Departamentului Juridic se desfășoară conform prevederilor Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precum și a tuturor celorlalte norme și regulamente interne.

Organizarea Departamentului Juridic

Art. 24. – (1) Departamentul Juridic este condus de un consilier de conturi, care îndeplinește funcția de șef de departament, desemnat de plen.

(2) În structura Departamentului Juridic se află *Direcția Juridică*, condusă de un director, care cuprinde:

- *Serviciul de contencios*, condus de un șef serviciu aflat în subordinea directorului Direcției Juridice;
- *Serviciul avizare și consultanță*, condus de un șef serviciu aflat în subordinea directorului Direcției Juridice.

Atribuțiile Departamentului Juridic

Art. 25. – Departamentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență juridică și consultanță departamentelor de control/audit, camerelor de conturi, Autorității de Audit și Secretariatului general;
- b) reprezintă Curtea de Conturi în fața instanțelor judecătorești;
- c) analizează și avizează pentru legalitate actele juridice întocmite la nivelul Curții de Conturi;

d) monitorizează aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești care privesc activitatea Curții de Conturi;

e) îndeplinește toate atribuțiile stabilite de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare și celelalte reglementări aplicabile Curții de Conturi.

Atribuțiile consilierului de conturi

Art. 26. – Atribuțiile *consilierului de conturi*:

a) conduce și coordonează activitățile desfășurate în cadrul departamentului, în condițiile normelor și procedurilor stabilite de plenul Curții de Conturi;

b) semnează înscrisurile care emană de la nivelul departamentului pe care îl conduce;

c) răspunde în fața președintelui Curții de Conturi de buna funcționare a departamentului pe care îl conduce;

d) transmite, sub semnătură, la Biroul pentru lucrările plenului Curții de Conturi, materialele ce urmează să facă obiectul dezbaterii plenului, în condițiile prevederilor Regulamentului propriu al plenului Curții de Conturi;

e) îndrumă activitatea camerelor de conturi pe probleme specifice departamentului;

f) ia măsuri pentru asigurarea urmăririi și raportării modului de realizare a programului propriu de activitate;

g) definitivează documentele rezultate din activitatea de sinteză, analiză și studii în legătură cu activitatea departamentului și le înaintează conducerii Curții de Conturi;

h) dispune măsurile ce se impun pentru elaborarea de către personalul din subordine a documentelor specifice departamentului, necesare întocmirii Raportului public anual, precum și a celorlalte rapoarte, care intră, potrivit legii, în competența Curții de Conturi;

i) colaborează cu celelalte structuri ale Curții de Conturi în îndeplinirea atribuțiilor ce revin departamentului;

j) propune măsuri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și formulează propuneri privind evaluarea, promovarea sau sancționarea personalului din cadrul departamentului;

k) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale funcțiilor publice de conducere din cadrul Departamentului Juridic, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Consilierul de conturi, ca membru al Curții de Conturi, are toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinește și are îndatorirea de a acționa cu imparțialitate și de a respecta obligațiile și interdicțiile la care este supus potrivit legii.

Atribuțiile directorului Direcției Juridice

Art. 27. – Atribuțiile *directorului Direcției Juridice*:

- a) organizează buna desfășurare a activității Direcției Juridice;
- b) coordonează și conduce personalul din cadrul Direcției Juridice;
- c) informează conducerea Departamentului Juridic asupra tuturor problemelor apărute în cadrul Direcției Juridice;
- d) propune șefului Departamentului Juridic acordarea, conform legii, a unor sporuri salariale, prime, corespunzător activității desfășurate sau sancționarea personalului din cadrul direcției, în cazul săvârșirii unor fapte de încălcare a legii, a regulamentelor interne, a normelor de conduită etică și profesională;
- e) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Juridice, conform prevederilor legale;
- f) răspunde în fața consilierului de conturi de buna desfășurare a activității în direcția pe care o conduce.

Atribuțiile șefilor de serviciu din cadrul Direcției Juridice

Art. 28. – Atribuțiile *șefilor de serviciu din cadrul Direcției Juridice*:

- a) organizează buna desfășurare a activității serviciilor pe care le conduc;
- b) coordonează și conduc direct personalul din cadrul serviciilor;
- c) informează conducerea Direcției Juridice asupra tuturor problemelor apărute în cadrul serviciilor;
- d) propun directorului Direcției Juridice acordarea, conform legii, a unor sporuri salariale, prime, corespunzător activității desfășurate sau sancționarea personalului din cadrul serviciilor, în cazul săvârșirii unor fapte de încălcare a legii, a regulamentelor interne, a normelor de conduită etică și profesională;
- e) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul serviciilor, conform prevederilor legale.

Atribuțiile consilierilor juridici

Art. 29. – Atribuțiile *consilierilor juridici*:

- a) asigură reprezentarea tuturor structurilor Curții de Conturi în fața organelor judecătorești;
- b) țin evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- c) redactează întâmpinări, cereri reconvenționale, răspunsuri la adrese și la interogatorii;

- d) promovează căile ordinare și extraordinare de atac, precum și acțiuni judecătorești;
- e) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care Curtea de Conturi este parte;
- f) iau măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- g) acordă consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul Curții de Conturi;
- h) analizează și propun spre avizare actele juridice emise la nivelul Curții de Conturi și a structurilor acesteia;
- i) redactează răspunsuri la petițiile cu caracter juridic înaintate Departamentului Juridic;
- j) monitorizează aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești care privesc activitatea Curții de Conturi;
- k) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care le sunt stabilite de către personalul de conducere al Departamentului Juridic.

Secțiunea a III-a

Camerele de conturi județene și a municipiului București

Art. 30. – (1) Camerele de conturi sunt conduse de către un director și un director adjunct.

(2) În structura camerelor de conturi pot funcționa servicii și birouri.

Atribuțiile directorilor camerelor de conturi

Art. 31. – (1) Atribuțiile *directorilor camerelor de conturi*:

a) coordonează activitatea desfășurată în cadrul camerelor de conturi, în condițiile regulamentelor, normelor, procedurilor și instrucțiunilor stabilite de plenul Curții de Conturi;

b) organizează și îndrumă activitatea auditorilor publici externi și a celuilalt personal al direcției și iau măsurile ce se impun pentru îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin;

c) organizează activitatea de actualizare a bazei de date privind entitățile aflate în competența de verificare a camerelor de conturi;

d) fac propuneri în timp util către departamentul de specialitate din structura centrală a Curții de Conturi pentru acțiunile de control/audit ce se impun a fi cuprinse în programul de activitate a camerelor de conturi, ținând seama de realitățile și specificul județului și a municipiului București;

e) organizează activitatea de elaborare a proiectului programului de activitate la nivelul camerelor de conturi, dispun măsuri operative pentru realizarea acțiunilor ce le revin conform programului aprobat;

f) desemnează auditorii publici externi pentru efectuarea acțiunilor prevăzute în programul de activitate;

g) aprobă, în condiții justificate, efectuarea verificării la sediul camerelor de conturi;

h) asigură instruirea auditorilor publici externi, cu prelucrarea ultimelor reglementări apărute în domeniile care intră, potrivit legii, în competența de verificare a camerelor de conturi, îi îndrumă pe parcursul acțiunii și analizează actele de control/audit încheiate, atât sub aspectul formei, cât și al conținutului acestora, pentru îmbunătățirea calității activității de control/audit desfășurată la nivelul structurii respective;

i) asigură urmărirea și raportarea realizării programului de activitate a camerelor de conturi;

j) analizează temeinicia și legalitatea constatărilor și a propunerilor de valorificare din actele de control/audit, formulate de către auditorii publici externi ai camerelor de conturi, precum și a punctului de vedere al acestora cu privire la eventualele obiecțiuni;

k) asigură valorificarea constatărilor înscrise în actele de control/audit, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;

l) transmite departamentelor de specialitate din structura centrală a Curții de Conturi, la finalizarea acțiunilor de control/audit, sinteze cuprinzând principalele concluzii rezultate din verificările efectuate în teritoriu. De asemenea, la solicitarea departamentelor mai sus menționate, se pot transmite acte, documente sau alte elemente relevante necesare aprofundării sau finalizării verificării la ordonatorii principali de credite sau elaborării unor rapoarte pe domeniile în care Curtea de Conturi este competentă;

m) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor anuale referitoare la finanțele publice locale și le înaintează autorităților publice deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, precum și a altor rapoarte pe domeniile care intră în competența camerei de conturi;

n) iau măsuri care să asigure gestionarea actelor de control/audit din cadrul camerelor de conturi, păstrarea secretului de stat, de serviciu, comercial sau individual în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul acestora;

o) colaborează cu celelalte structuri ale Curții de Conturi pentru realizarea în cele mai bune condiții a acțiunilor de control/audit programate și de valorificare a constatărilor, precum și a celor de raportare a rezultatelor verificării;

p) prezintă propuneri privind încadrarea, promovarea sau sancționarea personalului din cadrul camerelor de conturi și certifică evaluarea profesională a acestuia;

q) pot solicita pe plan local autorităților publice cu atribuții de control financiar, control fiscal, precum și de control sau de supraveghere prudențială în alte domenii, efectuarea cu prioritate a unor verificări specifice;

r) reprezintă camerele de conturi în relațiile cu conducerea instituțiilor publice și a celorlalte entități de pe raza sa teritorială;

s) exercită orice alte atribuții stabilite de către conducerea Curții de Conturi în legătură cu activitatea camerelor de conturi.

(2) Directorii camerelor de conturi au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și îndatorirea de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii, Statutului auditorului public extern, Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și ale celorlalte dispoziții care reglementează activitatea de control/audit.

Atribuțiile directorilor adjuncți ai camerelor de conturi

Art. 32. – (1) Atribuțiile *directorilor adjuncți ai camerelor de conturi*:

a) elaborează proiectul Programului de activitate al camerelor de conturi și urmăresc realizarea integrală a acțiunilor de control/audit cuprinse în programul aprobat;

b) asigură organizarea activității privind documentarea, instruirea și îndrumarea auditorilor publici externi pe tot parcursul desfășurării acesteia;

c) analizează temeinicia și legalitatea constatărilor și a propunerilor de valorificare a actelor de control, precum și punctul de vedere al auditorilor publici externi formulat la eventualele obiecțiuni;

d) întocmesc proiectul actelor și documentelor rezultate din procesul de valorificare a constatărilor;

e) întocmesc rapoarte, note, sinteze, precum și alte raportări ce intră în competența camerelor de conturi;

f) asigură gestionarea actelor de control/audit din cadrul camerelor de conturi, păstrarea secretului de stat, de serviciu, comercial sau individual în legătură cu acțiunile de control/audit efectuate;

g) evaluează performanțele profesionale ale auditorilor publici externi din cadrul camerelor de conturi;

h) îndeplinesc atribuțiile directorilor în lipsa acestora, cu excepția celor referitoare la propunerile privind încadrarea, evaluarea, promovarea sau sancționarea personalului din cadrul camerelor de conturi;

i) execută orice alte atribuții privind conducerea și administrarea camerelor de conturi, dispuse de către directorii acestora sau conducerea Curții de Conturi.

(2) Directorii adjuncți ai camerelor de conturi au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și îndatorirea de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii, Statutului auditorului public extern, Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și ale celorlalte dispoziții care reglementează activitatea de control/audit.

Atribuțiile șefilor de serviciu, șefilor de birou și ale auditorilor publici externi din cadrul camerelor de conturi

Art. 33. – (1) Atribuțiile *șefilor de serviciu, șefilor de birou și ale auditorilor publici externi din cadrul camerelor de conturi* sunt similare cu cele prevăzute la art. 19, art. 20 și art. 21 din prezentul regulament.

Secțiunea a IV-a

Structuri care funcționează în subordinea președintelui Curții de Conturi a României

Art. 34. – În subordinea directă a președintelui Curții de Conturi își desfășoară activitatea următoarele structuri:

A. Serviciul audit intern

1. Serviciul audit intern exercită o activitate funcțional independentă și obiectivă, oferind asigurări și consiliere conducerii Curții de Conturi a României pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind la perfecționarea activității Curții de Conturi.

Serviciul audit intern, prin activitatea sa, contribuie la îndeplinirea obiectivelor structurii auditate. Aceasta se realizează printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestionarea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Serviciul audit intern este condus de un șef de serviciu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și ale Ordonanței Guvernului nr. 37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern și ale Normelor metodologice proprii avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I).

Șeful serviciului audit intern este numit/destituit de către președintele Curții de Conturi, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I. și este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit intern în cadrul Curții de Conturi.

2. Misiunile de audit intern se efectuează în baza ordinului de serviciu aprobat de către președintele Curții de Conturi. Tipurile de misiuni pe care le desfășoară serviciul audit intern sunt:

- a) auditul de sistem;

- b) auditul performanței;
- c) auditul de regularitate;
- d) alte misiuni dispuse de către președintele Curții de Conturi.

3. Serviciul audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
- d) legalitatea și corectitudinea acordării drepturilor salariale;
- e) respectarea legalității în procedura achizițiilor publice, realitatea și necesitatea plăților și a cheltuielilor efectuate prin cumpărări de bunuri, executări de lucrări sau prestări de servicii;
- f) verificarea modului de utilizare a creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Atribuțiile specifice șefului serviciului audit intern

4. Atribuțiile specifice **șefului serviciului audit intern:**

- a) asigură elaborarea proiectului planului anual de audit intern și îl înaintează spre aprobare președintelui Curții de Conturi;
- b) organizează, îndrumă și coordonează activitatea auditorilor interni, asigurând resursele necesare îndeplinirii planului anual de audit intern în mod eficient;
- c) este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de audit intern;
- d) întocmește ordinul de serviciu și îl înaintează spre aprobare președintelui Curții de Conturi;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- f) modifică și completează normele metodologice proprii. Acestea sunt avizate de U.C.A.A.P.I. și aprobate de președintele Curții de Conturi;
- g) elaborează, modifică și completează proceduri de lucru specifice;

- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul serviciului;
- i) prezintă președintelui Curții de Conturi stadiul implementării recomandărilor și consecințele neimplementării ori implementării parțiale a acestora;
- j) participă la misiunile de audit intern;
- k) asigură condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni. Propunerea va fi înaintată președintelui Curții de Conturi pentru aprobare.

Atribuțiile auditorilor interni din cadrul serviciului audit intern

5. Atribuțiile *auditorilor interni din cadrul serviciului audit intern*:

- a) participă la elaborarea proiectului planului anual de audit intern;
- b) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Curții de Conturi sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- d) raportează imediat președintelui Curții de Conturi în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- e) exercită și alte îndatoriri prevăzute de lege și efectuează orice alte misiuni de audit intern dispuse de președintele Curții de Conturi, care nu au fost incluse în Planul anual de audit intern;
- f) au obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

B. Serviciul relații externe și protocol

Atribuțiile serviciului relații externe și protocol sunt următoarele:

- a) coordonează elaborarea Programului anual și trimestrial al activităților de relații externe ale Curții de Conturi, asigură condițiile necesare și participă, în limitele atribuțiilor sale, la pregătirea și realizarea acțiunilor prevăzute în acest program. În acest scop colaborează cu toate structurile Curții de Conturi;
- b) elaborează memorandum-ul intern pentru fiecare acțiune de relații externe din sfera de competență;
- c) coordonează activitatea de relații externe în ceea ce privește participările la organizațiile internaționale (INTOSAI, EUROSAI etc.), reuniunile internaționale ad-hoc organizate sub egida unor organizații sau instituții internaționale, evenimente internaționale în plan internațional la care consilierii de conturi, directorii, auditorii publici externi iau parte;
- d) asigură activitatea de secretariat pentru delegațiile respective și le acordă asistența necesară pe durata misiunii;

e) asigură organizarea în România a unor reuniuni internaționale, pe linia structurilor din domeniul de competență și elaborează documentația aferentă;

f) colaborează cu structuri similare și cu alte servicii ale Parlamentului, cu Ministerul Afacerilor Externe și cu celelalte ministere și agenții guvernamentale, cu Cancelaria Președinției, Secretariatul general al Guvernului, misiunile diplomatice din țară și din străinătate;

g) organizează, planifică și realizează acțiunile de relații bilaterale externe cu celelalte curți de conturi din țările membre ale EUROSAI și INTOSAI;

h) realizează documentări tematiche, sinteze și analize pe teme de actualitate ale politicii internaționale;

i) asigură formalitățile și demersurile necesare în ceea ce privește desfășurarea relațiilor externe ale Curții de Conturi (pașapoarte, vize, asigurarea documentelor de transport extern), precum și alte acțiuni de protocol organizate în cadrul instituției;

j) asigură întocmirea ordinelor de deplasare în străinătate ale angajaților Curții de Conturi; pregătește delegațiile Curții de Conturi pentru deplasările în străinătate;

k) asigură buna organizare și desfășurare a participării Curții de Conturi la acțiunile internaționale (logistică, elaborarea și traducerea materialelor etc.);

l) răspunde de organizarea și bunul mers al acțiunilor de protocol organizate de Curtea de Conturi sau președintele acesteia;

m) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale Curții de Conturi pe linia activităților specifice.

C. Serviciul comunicare, imagine și relații publice

Atribuțiile serviciului comunicare, imagine și relații publice sunt următoarele:

a) primește, înregistrează și ia măsuri pentru soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public (înregistrare, analiză, răspuns în conformitate cu legislația în vigoare, evidența și arhivarea răspunsurilor);

b) ține evidența cererilor de informații, a răspunsurilor și a chitanțelor emise pentru plata documentelor multiplicat solicitate de petent;

c) transmite conducerii Curții de Conturi și structurilor componente ale acesteia observațiile și propunerile solicitanților de informații publice;

d) comunică răspunsurile solicitanților de informații în termenele prevăzute de lege;

e) transmite conducerii Curții de Conturi și structurilor componente ale acesteia observațiile și propunerile solicitanților de informații publice;

f) întocmește informări către conducere, precum și raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;

- g) pune la dispoziția solicitanților materiale informative despre activitatea Curții de Conturi, publicații, etc.;
- h) răspunde de procesul de gestionare a imaginii Curții de Conturi și a președintelui instituției;
- i) asigură acreditarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă: ziare, agenții de presă, posturi radio și TV privind accesul la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Curtea de Conturi;
- j) asigură și menține o colaborare eficientă cu reprezentanții mass-media în vederea reflectării cât mai obiective a activității Curții de Conturi în rândul opiniei publice;
- k) realizează zilnic și pune la dispoziția membrilor plenului revista presei, cuprinzând materiale jurnalistice de interes pentru instituție;
- l) organizează evenimentele publice ale Curții de Conturi: conferințe de presă, interviuri, simpozioane, etc.;
- m) redactează și transmite opiniei publice comunicatele de presă ale Curții de Conturi;
- n) primește, înregistrează, ia măsuri pentru soluționarea petițiilor adresate Curții de Conturi și pentru redactarea în termenul legal a răspunsurilor către petiționari;
- o) asigură clasarea și arhivarea petițiilor adresate Curții de Conturi;
- p) redirecționează petițiile adresate greșit Curții de Conturi către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând în acest sens petiționarul;
- q) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- r) asigură gestionarea și publicarea, dacă este cazul, pe pagina de INTERNET a Curții de Conturi a declarațiilor de avere și de interese ale membrilor Curții de Conturi și ale personalului acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- s) asigură traducerea corespondenței și a documentației transmise de celelalte instituții internaționale de control, precum și a materialelor întocmite la nivelul Curții de Conturi în vederea prezentării acestora la congrese și simpozioane internaționale;
- t) organizează și gestionează protecția informațiilor clasificate în cadrul Curții de Conturi;
- u) inițiază procesul de atribuire a certificatelor de securitate și emite aceste certificate;
- v) ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;
- w) organizează și ține evidența persoanelor care au acces la informații clasificate;

x) înregistrează și ține evidența documentelor și a materialelor primite, expediate sau a celor întocmite de instituție și clasificate „secret de stat”;

y) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

z) organizează activitatea de protecție civilă în cadrul Curții de Conturi și instruieste personalul în acest domeniu, inclusiv cu răspunderile ce revin în acest sens, participând pentru aceasta la pregătiri teoretice și practice organizate de instituțiile abilitate.

D. Compartimentul UIP - Unitatea de implementare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile

În cadrul Curții de Conturi funcționează compartimentul UIP - Unitatea de implementare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile, ca unitate funcțională fără personalitate juridică.

Monitorizarea implementării programelor intră în competența președintelui Curții de Conturi, care are calitatea de „manager de program”.

Responsabilitatea implementării tehnice și procedurale a programelor finanțate din fonduri nerambursabile revine responsabilului de program (SPO).

În lipsa responsabilului de program activitatea compartimentului UIP - Unitatea de implementare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile este coordonată de către responsabilul de program adjunct. Responsabilul de program și adjunctul acestuia sunt numiți și revocați prin ordin emis de către managerul de program.

Atribuțiile compartimentului UIP - Unitatea de implementare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile sunt următoarele:

a) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri nerambursabile, pe baza priorităților din Parteneriatul pentru Aderare și din alte documente programatice, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile stabilite de Ministerul Economiei și Finanțelor și după consultarea conducerii Curții de Conturi, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiali beneficiari ai asistenței;

b) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redactarea termenilor de referință, redimensionarea bugetului solicitat); în acest scop conlucrează cu structurile potențial beneficiare din cadrul Curții de Conturi și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Economiei și Finanțelor;

c) întocmește documentele subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a programului (termeni de referință, specificații tehnice, convenții de înfrățire) cu sprijinul structurilor de specialitate, unde este cazul;

d) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu autoritatea contractantă;

- e) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință din cadrul contractului;
- f) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate;
- g) atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plăților de către autoritatea contractantă;
- h) coordonează și monitorizează implementarea programelor, păstrând în acest scop evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;
- i) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile nerambursabile, conform destinației și scopului, prevăzute în program;
- j) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- k) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Ministerului Economiei și Finanțelor și Oficiului de Plăți și Contractare PHARE;
- l) participă la reuniunile inter-instituționale în probleme de interes comun pentru asistența fondurilor nerambursabile;
- m) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al compartimentului UIP - Unitatea de implementare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- n) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

Secțiunea a V-a

Autoritatea de Audit

Art. 35. – (1) Potrivit prevederilor Legii nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea de Audit este un organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare nerambursabile. Autoritatea de Audit are structuri proprii la nivel central, iar în teritoriu are structuri regionale organizate în județele în care își desfășoară activitatea agenții, autorități de management și/sau organisme intermediare care gestionează fondurile comunitare.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții ale Autorității de Audit se aprobă de plenul Curții de Conturi, la propunerea președintelui Autorității de Audit.

(3) Autoritatea de Audit este singura autoritate națională competentă să efectueze audit extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra

fondurilor comunitare nerambursabile și anume Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Instrumente de Asistență pentru Preaderare, Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, Fondul European pentru Garantare în Agricultură, Fondul European de Pescuit, Schengen, PHARE, ISPA, SAPARD, Facilitatea de Tranziție 2007, „Solidaritatea și gestiunea Fluxurilor Migratorii”, Fondul european pentru refugiați 2007-FER II.

(4) În baza unor reglementări speciale, Autoritatea de Audit poate efectua audit extern și asupra altor fonduri europene, dacă prin reglementările respective sunt asigurate și resursele financiare și logistice necesare.

Art. 36. – (1) În raport cu volumul și complexitatea activităților, pe baza structurii organizatorice a Autorității de Audit, unele dintre atribuțiile președintelui pot fi delegate în condițiile legii celor doi vicepreședinți ai Autorității de Audit.

(2) Atribuțiile structurilor din aparatul propriu al Autorității de Audit, precum și regulile și procedurile pe care le va urma personalul din cadrul acestora se stabilesc cu respectarea legislației naționale și comunitare și ținând seama de standardele internaționale de audit acceptate.

Structura organizatorică a Autorității de Audit

Art. 37. – (1) Numărul maxim de posturi ale Autorității de Audit la data aprobării prezentului regulament este de 189 și cuprinde exclusiv personalul care desfășoară activitatea de audit public extern.

(2) Autoritatea de Audit este condusă de un președinte și doi vicepreședinți, numiți de Parlamentul României dintre consilierii de conturi.

(3) Autoritatea de Audit poate avea în structura sa departamente, direcții, direcții regionale de audit (oficii regionale de audit), servicii, birouri, compartimente, după caz.

(4) În cadrul structurilor Autorității de Audit își desfășoară activitatea personal cu pregătire economică și de altă specialitate. Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișa postului sau prin decizii sau instrucțiuni emise de președintele Autorității de Audit.

Art. 38. – În funcție de organizarea teritorială a autorităților/agențiilor responsabile cu gestionarea și implementarea programelor operaționale, Autoritatea de Audit are create în teritoriu structuri regionale care se organizează ca direcții regionale de audit (oficii regionale de audit) cu servicii sau compartimente funcționale, după caz.

Art. 39. – În raport cu volumul și complexitatea activităților Autorității de Audit pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor ce derivă din lege și reglementările comunitare, personalul poate fi trecut de la o structură la alta prin decizia președintelui Autorității de Audit, cu acordul persoanei în cauză, având la bază

solicitări temeinic fundamentate ale direcțiilor de specialitate. Decizia se comunică salariatului în cauză și compartimentului resurse umane din cadrul Secretariatului general al Curții de Conturi.

Atribuțiile președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit

Art. 40. – (1) În baza art.14³ alin.3 din Legea nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *atribuțiile președintelui Autorității de Audit* sunt în principal următoarele:

a) asigură buna desfășurare a activității Autorității de Audit și aplicarea prevederilor legislației care îi reglementează activitatea;

b) aprobă rapoartele de audit și semnează opiniile de audit privind evaluarea conformității sistemelor de management și control cu prevederile legale comunitare, pentru programele operaționale cofinanțate prin instrumentele structurale și prin Fondul european pentru pescuit;

c) aprobă rapoartele de audit și semnează opiniile de audit de operațiuni, ca urmare a verificării cheltuielilor declarate de autoritățile responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor prevăzute la art. 14 din Legea nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) aprobă rapoartele anuale privind compatibilitatea sistemelor de management și control ale autorităților responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor prevăzute la art. 14 din Legea nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitor la capacitatea acestora de a asigura conformitatea operațiunilor cu reglementările comunitare;

e) aprobă rapoartele de verificare a existenței și corectitudinii elementului de cofinanțare națională;

f) semnează certificatele de audit privind conturile anuale ale agențiilor de plăți, precum și pentru contul Euro SAPARD, în ceea ce privește integralitatea, acuratețea și veridicitatea acestor conturi;

g) semnează opiniile asupra declarațiilor de asigurare, emise de agențiile de plăți pentru agricultură și dezvoltare rurală;

h) semnează declarațiile de închidere și aprobă rapoartele de audit pentru fiecare program sau măsură finanțată din fondurile prevăzute la art. 14 din Legea nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

i) reprezintă Autoritatea de Audit și asigură relațiile acesteia cu instituțiile și autoritățile publice naționale și internaționale de profil;

j) aprobă deplasarea personalului Autorității de Audit pentru îndeplinirea atribuțiilor acesteia, inclusiv participarea la diverse reuniuni și grupuri ale auditorilor din țară sau străinătate, specifice domeniului gestionării și controlului fondurilor prevăzute la art. 14 din Legea nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) aprobă regulile de procedură ale Autorității de Audit privind activitatea specifică a acesteia în ceea ce privește auditul fondurilor prevăzute la art. 14 din Legea nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) aprobă manualele și strategiile de audit necesare îndeplinirii cerințelor specifice Autorității de Audit, prevăzute în regulamentele comunitare;

m) aprobă și transmite, după caz, serviciilor Comisiei Europene programele anuale de activitate a Autorității de Audit;

n) avizează regulamentul propriu de organizare și funcționare a Autorității de Audit, pe care îl supune aprobării plenului Curții de Conturi;

o) avizează structura organizatorică și statul de funcții ale Autorității de Audit, numirea directorilor, a directorilor adjuncți, a șefilor de serviciu și le prezintă plenului Curții de Conturi, în vederea aprobării;

p) aprobă criteriile de promovare a personalului Autorității de Audit și stabilește atribuțiile acestuia, specifice auditului fondurilor europene, prin fișa postului;

q) aprobă criteriile specifice pentru ocuparea posturilor necesare exercitării auditului fondurilor europene și scoaterea la concurs a posturilor vacante ale Autorității de Audit;

r) informează, semestrial și ori de câte ori consideră necesar, plenul Curții de Conturi asupra principalelor constatări rezultate din acțiunile de audit desfășurate și asupra măsurilor luate în concordanță cu reglementările comunitare;

s) prezintă plenului Curții de Conturi sinteza constatărilor și a rezultatelor activității de audit asupra fondurilor europene, în vederea includerii în raportul public anual ce se înaintează Parlamentului;

t) îndeplinește alte atribuții, stabilite în condițiile legii.

(2) **Atribuțiile vicepreședinților Autorității de Audit** sunt următoarele:

a) exercită în condițiile legii unele din atribuțiile delegate de către președintele Autorității de Audit;

b) rezolvă orice alte probleme privind Autoritatea de Audit, la solicitarea președintelui Autorității de Audit.

(3) În lipsa președintelui Autorității de Audit, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre vicepreședinții Autorității de Audit în baza deciziei de delegare, emisă de președintele Autorității de Audit.

Atribuțiile principale ale structurilor Autorității de Audit

Direcția de audit pentru proiectele din domeniile mediu și transport finanțate din Fondul de Coeziune (FC) și Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)

Art. 41. – (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția de audit pentru proiectele din domeniile mediu și transport finanțate din Fondul de Coeziune (FC) și Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR).

(2) În cadrul Direcției de audit pentru proiectele din domeniile mediu și transport finanțate din FC și FEDR, sunt organizate și funcționează două servicii:

a) Serviciul pentru auditul fondurilor în domeniul transporturilor, care are atribuții de audit a proiectelor din domeniul transporturilor (drumuri, căi ferate, navigație fluvială, aeroporturi etc.), finanțate din FC și FEDR, atât pentru perioada de programare 2000 – 2006 cât și pentru perioada de programare 2007 – 2013.

b) Serviciul pentru auditul fondurilor în domeniul mediului – care are atribuții de audit a proiectelor din domeniul mediului (stații de epurare, canalizări, managementul deșeurilor, alimentare cu apă etc.), finanțate din FC și FEDR, atât pentru perioada de programare 2000 – 2006 cât și pentru perioada de programare 2007 – 2013.

Art. 42. – (1) În conformitate cu Legea nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1164/94 privind sistemele de gestionare și de control pentru asistența acordată din Fondul de Coeziune și Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1386/2002 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului 1164/94, precum și cu prevederile Memorandum-urilor de Finanțare a măsurilor ex-ISPA, atribuțiile Direcției, pentru perioada de programare bugetară 2000 – 2006, sunt următoarele:

a) elaborarea în mod autonom a strategiei anuale de audit și a programului de lucru, având în vedere tipurile de audit impuse de prevederile regulamentelor menționate mai sus (audit de sistem, audit al Declarației de cheltuieli, audit în vederea emiterii Declarațiilor la finalizarea măsurilor);

b) efectuarea verificărilor asupra măsurilor ex-ISPA, pe o bază selectivă adecvată, cu scopul:

- de a verifica dacă sistemele de management și control instituite funcționează eficient (audit de sistem);

- de a verifica în mod selectiv, pe baza unei analize de risc, declarațiile de cheltuieli făcute la diverse niveluri implicate (audit al Declarațiilor de cheltuieli).

c) elaborarea *Declarațiilor la finalizarea măsurilor ex-ISPA*, conform *Modelului indicativ* prevăzut în Anexa nr. III a Regulamentului Comisiei (CE) nr.1386/2002 și a Rapoartelor de audit aferente. Declarațiile la finalizarea măsurilor ex-ISPA vor fi fundamentate pe o examinare a sistemelor de management și control, pe rezultatele verificărilor deja efectuate și unde este necesar, pe o verificare selectivă suplimentară a tranzacțiilor și a rapoartelor finale elaborate conform secțiunii a V-a „*Raportul final*”, a Anexei nr. III. 1 a Memorandum-urilor de finanțare ISPA. Rapoartele care însoțesc declarațiile vor include toate informațiile relevante pentru justificarea acestor declarații, inclusiv rezumate ale rezultatelor tuturor verificărilor realizate de organele naționale și comunitare, la care declarantul a avut acces;

d) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a tuturor recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit efectuate de Autoritatea de Audit;

e) elaborarea și transmiterea către Comisia Europeană, în fiecare an până la data de 30 iunie a unui *Raport anual cu privire la aplicarea cerințelor secțiunilor 9–11 ale Anexei III.1 a Memorandum-ului de finanțare* (sau art. 9 – 11 din Regulamentul (CE) nr. 1386/2002).

(2) Verificările efectuate pe perioada derulării măsurilor ex-ISPA (*Articolul 9, Verificarea prin sondaj*, din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1386/2002) vor acoperi cel puțin 15% din totalul cheltuielilor eligibile realizate în cadrul fiecărei măsuri aprobate. Verificările se vor baza pe un eșantion reprezentativ de tranzacții iar selectarea acestuia va ține cont de:

- necesitatea de a verifica un ansamblu adecvat de măsuri, din punct de vedere al tipului măsurilor și al dimensiunii cheltuielilor;

- orice factor de risc identificat cu ocazia verificărilor naționale sau comunitare;

- necesitatea de a asigura verificarea satisfăcătoare a diverselor tipuri de organisme implicate în managementul și implementarea măsurilor și a celor două sectoare de activitate (transport și mediu).

Art. 43. – Pentru perioada de programare bugetară 2007 – 2013, în conformitate cu prevederile articolelor 62 și 71 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 și prevederile Legii nr. 94/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile Direcției de audit pentru proiectele din domeniile mediu și transport finanțate din FC și FEDR sunt următoarele:

- a) elaborarea, transmiterea și actualizarea anuală a strategiilor de audit aferente Programului Operațional Sectorial Transport (POS Transport) și Programului Operațional Sectorial Mediu (POS Mediu) care vor include metodologia utilizată, metoda de eșantionare pentru controalele operațiunilor și planificarea indicativă a auditurilor și controalelor pentru garantarea faptului că principalele organisme sunt controlate și că auditurile și controalele se repartizează în mod regulat pe parcursul întregii perioade de programare;

- b) efectuarea auditului de evaluare a conformității sistemului de management și control, cu dispozițiile articolelor 58 – 62 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, pentru cele două programe operaționale;

- c) efectuarea auditurilor în vederea obținerii unei asigurări că sistemele de management și control instituite pentru POS Transport și POS Mediu funcționează eficient;

- d) efectuarea auditurilor proiectelor derulate în cadrul celor două programe operaționale, pe baza unui eșantion adecvat, în vederea obținerii unei asigurări că toate cheltuielile declarate CE sunt corecte și reale, în sensul că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de articolul 16 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006:

- proiectul satisface criteriile de selecție pentru programul operațional; a fost implementat în conformitate cu decizia de aprobare și îndeplinește orice condiții aplicabile cu privire la funcționalitatea sau utilizarea ei sau la obiectivele ce trebuie atinse;

- cheltuielile declarate de către beneficiar respectă regulile Comunității și cele naționale;

- contribuția publică a fost plătită beneficiarului în conformitate cu articolul 80 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006.

e) elaborarea și transmiterea Raportului anual de control, pentru fiecare din cele două programe operaționale, care să prezinte rezultatele auditurilor realizate pe parcursul perioadei precedente, de douăsprezece luni (1.07.200X – 30.06.200X+1), în conformitate cu strategia de audit elaborată pentru POS Transport și respectiv, POS Mediu;

f) elaborarea și transmiterea, după caz, în temeiul articolului 88 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, a unei declarații de închidere parțială pentru fiecare din cele două programe operaționale, care să evalueze legalitatea și regularitatea respectivelor cheltuieli declarate;

g) elaborarea și transmiterea declarațiilor de închidere, însoțite de Rapoartele de control finale pentru cele două programe operaționale. Transmiterea acestora către Comisia Europeană, până la data de 31 martie 2017, în vederea evaluării valabilității cererilor de plată a soldului final pentru fiecare din cele două programe, precum și a legalității și regularității tranzacțiilor cuprinse în declarațiile finale de cheltuieli;

h) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a tuturor recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit efectuate de Autoritatea de Audit.

Art. 44. – Pentru ambele perioade de programare bugetară menționate anterior, în plus față de atribuțiile menționate mai sus, *Direcția de audit pentru proiectele din domeniile mediu și transport finanțate din FC și FEDR*, va participa la elaborarea următoarelor documente:

a) sinteza anuală pentru exercițiul financiar încheiat, întocmită conform prevederilor art. 53b(3) din Regulamentul Financiar al CE, amendat prin Regulamentul (CE) nr. 1995/2006, ce va fi transmisă CE până la data de 15 februarie a fiecărui an;

b) Raportul public anual al Curții de Conturi.

Direcția de audit pentru fondurile SAPARD și fondurile pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit

Art. 45. – (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția de audit pentru fondurile SAPARD și fondurile pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit.

(2) Direcția de audit pentru fondurile SAPARD și fondurile pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit are în structura sa trei servicii:

- a) Serviciul pentru auditul fondului european de garantare în agricultură;
- b) Serviciul pentru auditul fondului european pentru agricultură și dezvoltare rurală;
- c) Serviciul pentru auditul fondurilor SAPARD și al fondului european pentru pescuit.

Art. 46. – (1) În calitate de Organism de Certificare pentru fondurile SAPARD, Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală (FEADR) și Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA), Direcția de audit pentru fondurile SAPARD și fondurile pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit are următoarele atribuții:

a) realizează auditul extern al fondurilor SAPARD, FEADR și FEGA în vederea certificării veridicității, caracterului complet și corectitudinii conturilor agențiilor de plăți acreditate, ținând cont de sistemele de control și gestiune stabilite;

b) certifică contul Euro SAPARD în ceea ce privește integralitatea, acuratețea și veridicitatea acestuia;

c) verifică existența și corectitudinea elementului național de cofinanțare;

d) întocmește un certificat prin care stabilește dacă a fost obținută asigurarea rezonabilă privind conturile transmise Comisiei și că acestea sunt adevărate, complete și clare și că procedurile de control intern au funcționat satisfăcător. Certificatul de audit se va baza pe examinarea procedurilor și a unui eșantion al tranzacțiilor. Această examinare va acoperi structura administrativă a agențiilor de plăți referitoare la capacitatea acestora de a asigura conformitatea cu regulile Comunității și furnizează verificările necesare înainte de a fi efectuate plățile;

e) întocmește un raport al constatărilor sale ce cuprinde funcțiile delegate sau exercitate de autoritățile naționale implicate în implementarea tehnică și financiară a fondurilor prin care va stabili dacă:

- agenția de plăți respectă criteriile de acreditare;
- procedurile agenției de plăți oferă asigurarea rezonabilă că, cheltuielile aferente FEGA și FEADR au fost efectuate în conformitate cu regulile Comunității și că recomandările de îmbunătățiri au fost implementate și urmărite;
- conturile anuale sunt în conformitate cu înregistrările și evidențele contabile ale agenției de plăți;
- declarațiile de cheltuieli și operațiunile de intervenție aferente FEGA și FEADR sunt adevărate din punct de vedere material, complete și clar înregistrate;
- interesele financiare ale Comunității sunt protejate în mod corespunzător în ceea ce privește avansurile plătite, garanțiile obținute, stocurile de intervenție și sumele de încasat.

(2) Pentru FEADR și FEGA, asupra declarației de asigurare semnată de persoana responsabilă cu agenția de plăți acreditată, emite o opinie în conformitate cu cerințele regulamentelor comunitare în domeniu.

Art. 47. – (1) Pentru Fondul European de Pescuit (FEP), Direcția de audit pentru fondurile SAPARD și fondurile pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit îndeplinește atribuțiile Autorității de Audit pentru FEP, având în principal următoarele responsabilități:

a) să asigure desfășurarea auditurilor pentru a verifica buna funcționare a sistemului de management și control al programului operațional;

b) să asigure desfășurarea auditurilor operațiunilor pe baza unui eșantion corespunzător pentru a verifica cheltuielile declarate;

c) să prezinte Comisiei, în termen de nouă luni de la aprobarea programului operațional, o strategie de audit care să vizeze organismele implicate, metoda care urmează a fi utilizată, metoda de eșantionare pentru auditurile operațiunilor, precum și planificarea orientativă a auditurilor, pentru a asigura auditul organismelor principale și repartizarea auditurilor pe întreaga perioadă de programare;

d) să se asigure că autoritatea de gestionare și autoritatea de certificare primesc toate informațiile necesare privind auditurile și controalele desfășurate;

e) înainte de depunerea primei cereri de plată intermediară sau cel târziu în termen de 12 luni de la aprobarea programului operațional, Autoritatea de Audit va întocmi un raport care prezintă rezultatele unei evaluări a instituirii sistemelor și va emite un aviz asupra conformității sistemelor de management și control cu prevederile comunitare;

f) până la 31 decembrie în fiecare an, din 2008 până în 2015:

- să prezinte Comisiei un raport anual de control în care sunt precizate rezultatele auditurilor desfășurate în perioada anterioară de 12 luni care se încheie la data de 30 iunie din anul respectiv în conformitate cu strategia de audit a programului operațional, raportând orice deficiențe constatate în sistemele de management și control ale programului;

- primul raport, care urmează a fi prezentat până la 31 decembrie 2008, acoperă perioada de la 1 ianuarie 2007 la 30 iunie 2008. Informațiile privind auditurile desfășurate în perioada de după 1 iulie 2015 sunt incluse în raportul final de control care însoțește declarația de închidere;

- să emită un aviz pe baza controalelor și auditurilor efectuate sub responsabilitatea sa cu privire la buna funcționare a sistemului de management și control, pentru a oferi o atestare rezonabilă cu privire la faptul că declarațiile de cheltuieli prezentate Comisiei sunt corecte și, în consecință, o atestare rezonabilă cu privire la legalitatea și regularitatea tranzacțiilor subsidiare;

- să depună, atunci când este aplicabil în temeiul articolului 85 din Regulamentul nr. 1198/2006, o declarație de închidere parțială evaluând legalitatea și regularitatea cheltuielilor în cauză.

g) să prezinte Comisiei, cel târziu până la 31 martie 2017, o declarație de închidere evaluând valabilitatea cererii de plată a soldului și legalitatea și regularitatea

tranzacțiilor subsidiare vizate de declarația finală de cheltuieli, care este însoțită de un raport final de control.

(2) Legat de fondurile amintite mai sus, direcția are obligația urmării modului de implementare, de către entitățile auditate, a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit efectuate.

Direcția de audit pentru Fondul European de Dezvoltare Regională

Art. 48. – (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția de audit pentru Fondul European de Dezvoltare Regională.

(2) Direcția de audit pentru Fondul European de Dezvoltare Regională are în structura sa două servicii:

- a) Serviciul pentru auditul Fondului European de Dezvoltare Regională;
- b) Serviciul pentru auditul programelor de cooperare teritorială și Schengen;

(3) Direcția de audit pentru Fondul European de Dezvoltare Regională are următoarele atribuții generale:

a) formulează puncte de vedere și, după caz, propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra auditului fondurilor controlate;

b) sprijină activitatea de elaborare și modificare a procedurilor proprii Autorității de Audit;

c) asigură introducerea în Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS) și în SFC 2007 a datelor și informațiilor relevante privind activitatea de audit desfășurată;

d) asigură reprezentarea Autorității de Audit, în conformitate cu mandatul semnat de conducerea Autorității de Audit, la reuniunile formațiunilor Uniunii Europene aflate în sfera de competență a direcției;

e) asigură păstrarea arhivei direcției, conform normelor legale în vigoare;

f) asigură, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Autorității de Audit, îndeplinirea obligațiilor ce revin Autorității de Audit în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă;

g) participă la elaborarea următoarelor documente:

- sinteza anuală pentru exercițiul financiar încheiat, întocmită conform prevederilor art. 53b(3) din Regulamentul Financiar al CE, amendat prin Regulamentul (CE) nr. 1995/2006 ce va fi transmisă CE până la data de 15 februarie a fiecărui an;

- Raportul public anual al Curții de Conturi.

Serviciul pentru auditul Fondului European de Dezvoltare Regională

Art. 49. – Serviciul pentru auditul Fondului European de Dezvoltare Regională are următoarele atribuții:

a) evaluarea conformității sistemelor de management și control cu prevederile legale comunitare și naționale pentru următoarele programe operaționale: Programul Operațional Regional, Programul Operațional Creșterea Competitivității Economice, Programul Operațional de Asistență Tehnică;

b) elaborează și actualizează strategia de audit pentru fiecare din programele operaționale menționate la lit. a) și le transmite Comisiei Europene după aprobarea de către conducerea Autorității de Audit;

c) efectuează audit de sistem în vederea obținerii unei asigurări că sistemele de management și control ale programelor operaționale menționate la lit. a) funcționează eficient în conformitate cu planificarea indicativă prevăzută în strategiile de audit aprobate de Comisia Europeană;

d) efectuează anual audit de operațiuni în conformitate cu metodologia de audit aprobată, în vederea obținerii unei asigurări rezonabile asupra corectitudinii și regularității cheltuielilor declarate în cadrul programului operațional;

e) verifică existența și corectitudinea elementului de cofinanțare național pentru programele operaționale menționate la lit. a);

f) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității de Audit, pentru perioada 2008 – 2015, raportul anual de control, prin care se prezintă rezultatele auditurilor și controalelor realizate pe parcursul perioadei precedente de douăsprezece luni care se încheie la data de 30 iunie a anului în cauză, în conformitate cu strategia de audit aprobată pentru programul operațional;

g) transmite până la data de 31 decembrie a fiecărui an, în perioada 2008-2015, rapoartele menționate la lit. f);

h) formulează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității de Audit, o opinie anuală, pe baza controalelor și a auditurilor care au fost efectuate sub supravegherea sa, indicând dacă sistemul de gestionare și de control funcționează eficient, astfel încât să confirme în mod satisfăcător că declarațiile de cheltuieli prezentate Comisiei sunt corecte și, prin urmare, că tranzacțiile adiacente sunt legale și reglementare;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității de Audit, declarația de închidere parțială privind programele operaționale menționate la lit. a), în vederea transmiterii acesteia la Comisia Europeană;

j) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității de Audit, declarația de închidere privind programele operaționale menționate la lit. a), în vederea transmiterii acesteia la Comisia Europeană până la data de 31 martie 2017;

k) participă în calitate de observator, prin reprezentanții nominalizați de conducerea Autorității de Audit, la reuniunile Comitetelor de Monitorizare ale programelor operaționale menționate la lit. a).

Serviciul pentru auditul programelor de cooperare teritorială și Schengen

Art. 50. – (1) Serviciul pentru auditul programelor de cooperare teritorială și Schengen are următoarele atribuții pentru auditul Facilității Schengen:

a) efectuează audit de sistem, în vederea obținerii unei asigurări că punerea în aplicare a sistemelor de management și control este eficientă și că acestea funcționează bine;

b) efectuează audit de operațiuni, pe baza unei eșantionări corespunzătoare care vizează, în special, examinarea, de o manieră selectivă, pe baza unei analize a riscurilor, a declarațiilor de cheltuieli elaborate de către organismele abilitate (cel puțin 10% din fondurile alocate);

c) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității de Audit, pentru perioada 2008 – 2010, raportul anual de control și opinia de audit, prin care se prezintă rezultatele auditurilor și controalelor realizate pe parcursul perioadei precedente de douăsprezece luni care se încheie la data de 30 iunie a anului în cauză.

(2) Serviciul pentru auditul programelor de cooperare teritorială și Schengen are următoarele atribuții pentru auditul programului de cooperare transfrontalieră România – Bulgaria 2007-2013, finanțat prin FEDR:

a) aceleași atribuții cu cele prevăzute la art. 49 literele a) – k);

b) propune conducerii Autorității de Audit numirea membrilor în grupul auditorilor;

c) participă la reuniunile grupului auditorilor, pe care le prezidează;

d) asigură coordonarea și supravegherea activităților de audit derulate pe teritoriul Bulgariei de către auditorii bulgari sau de către o companie privată, pe baza externalizării.

(3) Serviciul pentru auditul programelor de cooperare teritorială și Schengen are următoarele atribuții pentru auditul programului de cooperare transfrontalieră România – Serbia, finanțat prin Instrumentul de Asistență pentru Pre-aderare (IPA):

a) aceleași cu cele prevăzute la art. 49 literele a) – k), cu excepția literei b);

b) propune conducerii Autorității de Audit numirea membrilor în grupul auditorilor;

c) participă la reuniunile grupului auditorilor, pe care le prezidează;

d) asigură coordonarea și supravegherea activităților de audit derulate pe teritoriul Serbiei de către auditorii sârbi sau de către o companie privată, pe baza externalizării.

(4) Serviciul pentru auditul programelor de cooperare teritorială și Schengen are următoarele atribuții pentru auditul Programului Operațional Comun România-Ucraina- Republica Moldova 2007-2013 și al Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre, finanțate prin Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI):

a) se asigură că anual se efectuează un audit de operațiuni, pe bază de eșantion, în vederea obținerii unei asigurări rezonabile asupra corectitudinii și regularității cheltuielilor declarate de către Autoritatea Comună de Management în raportul financiar anual. Acest audit poate fi efectuat de către serviciu sau poate fi externalizat către o companie privată, sub stricta coordonare și supraveghere a Autorității de Audit;

b) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității de Audit, pentru perioada 2008 – 2015, raportul anual de control, prin care se prezintă rezultatele auditurilor și controalelor realizate pentru cheltuielile efectuate și declarate în anul calendaristic anterior și care certifică existența, corectitudinea și eligibilitatea acestor cheltuieli;

c) transmite Comisiei Europene, până la data de 30 iunie a fiecărui an, începând cu 2009, în perioada 2009-2016, raportul anual menționat anterior, ca și anexă la raportul anual de implementare elaborat de către Autoritatea Comună de Management;

d) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității de Audit raportul final de control, în vederea transmiterii acestuia către Comisia Europeană, până la 30 iunie 2016.

(5) Serviciul pentru auditul programelor de cooperare teritorială și Schengen are următoarele atribuții pentru celelalte programe de cooperare teritorială europeană, pentru care responsabilitatea auditului extern nu aparține României (INTERREG IVC, URBACT II, ESPON 2013, INTERACT II, sud-estul Europei, Ungaria – România, Ungaria – Slovacia – România – Ucraina):

a) propune conducerii Autorității de Audit numirea membrilor în grupul auditorilor;

b) participă la reuniunile grupului auditorilor;

c) elaborează puncte de vedere cu privire la documentele de audit pentru programele respective, la solicitările autorităților de audit responsabile pentru fiecare program (ex. plan de audit, strategie, eșantion, evaluarea riscurilor, etc.);

d) participă, împreună cu reprezentanții autorităților de audit responsabile pentru fiecare program sau, în cazul externalizării, cu auditorii externi privați, la misiunile de audit cu privire la cheltuielile efectuate pe teritoriul României, în cadrul programelor respective, la solicitarea Autorității de Audit competente.

Direcția de audit pentru fondul social european, programele PHARE și alte fonduri

Art. 51. – (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția de audit pentru Fondul Social European (FSE), programele PHARE și alte fonduri.

(2) Direcția de audit pentru FSE, programele PHARE și alte fonduri este direcția de specialitate din cadrul Autorității de Audit care îndeplinește sarcini și atribuții specifice cu privire la programele operaționale finanțate prin FSE,

programele PHARE 2005, PHARE 2006, Facilitatea de Tranziție 2007 și alte fonduri comunitare alocate României (Programul General „Solidaritatea și gestiunea Fluxurilor Migratorii”, Fondul european pentru refugiați 2007-FER II)

(3) Direcția de audit pentru FSE, programele PHARE și alte fonduri are în structura sa două servicii:

- a) serviciul pentru auditul Fondului Social European;
- b) serviciul pentru auditul programelor PHARE și alte fonduri.

(4) Direcția de audit pentru FSE, programele PHARE și alte fonduri îndeplinește, în principal, următoarele atribuții generale:

a) întocmește Programul anual de control cu privire la misiunile de audit ce intră sub responsabilitatea sa;

b) face propuneri de modificare a manualelor de audit utilizate în cadrul direcției, în funcție de schimbările intervenite în legislația națională, europeană sau în urma recomandărilor Comisiei Europene și a Curții Europene de Conturi, pe care le comunică Departamentului pentru coordonare, metodologie, pregătire profesională, auditul sistemelor IT și evaluarea calității auditului;

c) elaborează proiecte de acorduri sau acte adiționale la acestea, între Autoritatea de Audit și autoritățile responsabile cu implementarea fondurilor comunitare nerambursabile, dacă e cazul;

d) asigură operațiunile necesare în vederea arhivării, precum și transmiterea către Comisia Europeană a documentelor referitoare la misiunile de audit efectuate, conform prevederilor regulamentelor comunitare;

e) participă la reuniuni, întâlniri și grupuri de lucru în situația în care sunt dezbătute subiecte în legătură cu activitatea direcției.

Serviciul pentru auditul Fondului Social European

Art. 52. – Serviciul pentru auditul Fondului Social European are următoarele atribuții specifice:

a) efectuează, în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legislația națională și manualul de audit, auditul extern asupra modului de gestionare a fondurilor comunitare pentru programele operaționale finanțate din Fondul Social European, conform articolelor 62 și 71(2) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 și art.11¹ din OG nr.12/2007 pentru modificarea și completarea OG nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- efectuează auditul de evaluare a conformității sistemelor de management și control instituite pentru programele operaționale;

- efectuează audituri de sistem în vederea verificării funcționării eficiente a sistemelor de management și control ale programelor operaționale;

- efectuează controale ale operațiunilor, pe baza unui eșantion adecvat, pentru a verifica cheltuielile declarate Comisiei Europene;

b) întocmește strategia de audit pentru programele operaționale finanțate din Fondul Social European, în conformitate cu modelul stabilit în Anexa V la Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006. Propune modificări ale strategiei de audit pentru programele operaționale pe parcursul perioadei de programare, care vor fi consemnate în Secțiunea 3 „*Modificări ale strategiei de audit*” din rapoartele anuale de control ce vor fi transmise Comisiei Europene;

c) întocmește rapoarte, opinii de audit și declarații pentru programele operaționale finanțate din Fondul Social European, în conformitate cu modelele stabilite în Anexele VI, VII, VIII, IX și XIII la Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006 și le supune aprobării conducerii Autorității de Audit;

d) transmite strategia de audit, rapoartele, opiniile de audit și declarațiile pentru programele operaționale finanțate din Fondul Social European, precum și corespondența cu Comisia Europeană, prin introducerea în sistemul electronic de comunicare cu Comisia Europeană a datelor aferente, în conformitate cu prevederile articolului 40 (2) din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006. În cazuri de forță majoră sau dacă apar defecțiuni ale sistemului informatic pentru schimbul de date sau întrerupere a conexiunii, în conformitate cu prevederile articolului 42(3) din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, asigură transmiterea către Comisia Europeană pe suport hârtie a documentelor menționate anterior;

e) întocmește rezumatul anual pentru activitatea de audit privind Fondul Social European și colaborează cu celelalte direcții din cadrul Autorității de Audit în vederea întocmirii Rezumatului anual pentru fondurile structurale și de coeziune și pentru Fondul European pentru Pescuit, conform cerințelor Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1995/2006 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 1605/2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene;

f) asigură introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS);

g) participă la ședințele Comitetelor de Monitorizare pentru programele operaționale finanțate din Fondul Social European, organizate de autoritățile de management, în calitate de observator;

h) coordonează misiunile de audit efectuate de Oficiile Regionale de Audit și colaborează cu acestea în vederea îndeplinirii altor sarcini specifice serviciului.

Serviciul pentru auditul programelor PHARE și alte fonduri

Art. 53. – (1) Serviciul pentru auditul programelor PHARE și alte fonduri are următoarele atribuții specifice:

a) efectuează misiuni de audit privind programele PHARE 2005, PHARE 2006 și Facilitatea de Tranziție 2007, în urma cărora sunt întocmite rapoarte de audit;

b) întocmește și transmite către Comisia Europeană prin intermediul Responsabilului Național cu Autorizarea Finanțării, în fiecare an, următoarele documente:

- un plan de acțiuni;
- o sinteză a principalelor constatări și recomandări rezultate în urma desfășurării misiunilor de audit, precum și un rezumat cu privire la stadiul implementării recomandărilor.

c) asigură auditul extern asupra fondurilor derulate prin Programul General “Solidaritatea și Gestionarea Fluxurilor Migratorii”, prin următoarele acțiuni:

- transmiterea către Comisia Europeană, în termen de șase luni de la data aprobării programului multianual, a unei strategii de audit, pentru a se asigura atât auditarea principalilor beneficiari ai cofinanțării din partea fondurilor Programului General cât și repartizarea uniformă a auditurilor în decursul întregii perioade de programare;

- prezentarea către Comisie a unui plan de audit înainte de data de 15 februarie a fiecărui an, începând cu anul 2009, în conformitate cu prevederile art. 25 alin. 2 din normele de aplicare a deciziilor de instituire a fondurilor Programului General;

- efectuarea de misiuni de audit privind sistemul de gestionare și control precum și asupra acțiunilor, pe bază de eșantion corespunzător, pentru a verifica cheltuielile declarate. Eșantionul trebuie să reprezinte cel puțin 10% din totalul cheltuielilor eligibile pentru fiecare program anual;

- elaborarea unui raport de audit, unui aviz și a unei declarații, conform modelelor din Deciziile Comisiei nr. 6396/2007, 458/2008, 457/2008 și 456/2008, pe care le supune aprobării conducerii Autorității de Audit, pentru fiecare program anual aferent fondurilor derulate prin Programul General.

d) asigură auditul extern asupra Fondului european pentru refugiați 2007- FER II, prin următoarele acțiuni:

- verificarea funcționării eficiente a sistemului de gestionare și control instituit pentru FER II;

- verificarea unui eșantion din proiecte, selectat pe baza unei analize de risc și care va reprezenta cel puțin 10% din totalul cheltuielilor eligibile pentru fiecare program anual;

- elaborarea unui raport de audit ca urmare a desfășurării misiunilor de audit.

e) poate participa, în calitate de observator, la ședințele Comitetului Director privind fondurile derulate prin Programul General;

f) poate participa, în calitate de observator, la ședințele Comitetului Comun de Monitorizare pentru programele PHARE 2005, PHARE 2006 și Facilitatea de Tranziție 2007;

g) coordonează misiunile de audit efectuate de Oficiile Regionale de Audit și colaborează cu acestea în vederea îndeplinirii altor sarcini specifice serviciului.

(2) Activitatea direcției este susținută la nivel teritorial de către activitatea desfășurată la nivelul Oficiilor Regionale de Audit.

Direcția de coordonare, metodologie, sinteză, evaluarea calității auditului, auditul sistemelor IT și pregătirea profesională a personalului

Art. 54. – Direcția de coordonare, metodologie, sinteză, evaluarea calității auditului, auditul sistemelor IT și pregătirea profesională a personalului din cadrul Autorității de Audit este organizată în următoarele servicii:

- a) serviciul pentru auditul sistemelor IT;
- b) serviciul de coordonare, metodologie, sinteză, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului.

Serviciul pentru auditul sistemelor IT

Art. 55. – Serviciul pentru auditul sistemelor IT are următoarele atribuții:

a) elaborează în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Autorității de Audit planul anual și multianual pentru auditul sistemelor IT și îl prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

b) propune, în colaborare cu celelalte direcții de audit, modificări ale strategiilor de audit ce urmează să fie transmise Comisiei Europene;

c) în colaborare cu celelalte direcții de audit asigură elaborarea rapoartelor anuale pe care le prezintă președintelui Autorității de Audit în vederea aprobării și transmiterii la Comisia Europeană;

d) realizează auditul sistemelor IT pentru toate programele finanțate din fonduri comunitare (auditul strategiei și securității IT, auditul securității sistemelor și mentenanța lor; conformitatea cu cerințele comunitare și naționale în vigoare, auditul IT al recuperării datelor în caz de dezastre, etc.) în conformitate cu standardele de audit aplicabile, Ghidul de securitate IT și implementarea standardului ISO/IEC 17799, Setul de bune practici în domeniul IT – Obiective de control pentru Tehnologia Informației (COBIT);

e) participă la elaborarea specificațiilor tehnice și caietelor de sarcini referitoare la infrastructura IT&C a Autorității de Audit;

f) verifică bazele de date primite de la autoritățile de management pentru auditul operațiunilor și asigură compatibilitatea acestora cu softul utilizat de către Autoritatea de Audit pentru eșantionare.

Serviciul de coordonare, metodologie, sinteză, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului

Art. 56. – Serviciul de coordonare, metodologie, sinteză, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului are următoarele atribuții:

a) avizează propunerile de modificare a strategiilor de audit anuale și multianuale și le prezintă spre aprobare președintelui Autorității de Audit;

b) avizează programele anuale ale acțiunilor de audit de la nivel central și regional și le prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit, respectiv urmărește punerea în aplicare a acestora;

c) asigură cooperarea în domeniul metodologic și al fluxului informațional, respectiv coordonarea planurilor de misiuni de audit ale structurilor de audit intern ale instituțiilor implicate în implementarea fondurilor comunitare cu programul anual al acțiunilor de audit de la nivel central și regional al Autorității de Audit;

d) asigură cooperarea în domeniul metodologic și al fluxului informațional cu structurile de audit ale Comisiei Europene, ale Curții Europene a Auditorilor și ale altor autorități de audit din cadrul statelor membre ale Uniunii Europene;

e) elaborează și înaintează spre aprobare președintelui Autorității de Audit acorduri, protocoale și angajamente cu alte instituții și autorități publice naționale și comunitare în colaborare cu direcțiile implicate din cadrul Autorității de Audit, precum și cu organismele naționale și internaționale de profil;

f) evaluează calitatea auditurilor realizate la nivel central și regional, a rapoartelor de audit, certificatelor de audit și a declarațiilor de închidere a măsurilor pentru programele finanțate din fonduri comunitare și pentru disfuncționalitățile sesizate, propune măsuri de îmbunătățire a activității;

g) diseminarea exemplelor de bună practică constatate în urmă examinării rapoartelor, în scopul cunoașterii eficienței generale a activității de audit;

h) elaborează regulile de procedură specifice activității de audit a fondurilor comunitare și le prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

i) elaborează, în colaborare cu direcțiile implicate din cadrul Autorității de Audit, manualele de audit necesare îndeplinirii cerințelor specifice Autorității de Audit și le prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

j) stabilește în colaborare cu direcțiile implicate din cadrul Autorității de Audit, criteriile de coordonare și monitorizare a activității de audit realizate la nivelul oficiilor regionale și le prezintă pentru aprobare președintelui;

k) avizează propunerile privind externalizarea anumitor activități de audit care nu pot fi realizate de către personalul Autorității de Audit și monitorizează implementarea activității de externalizare;

l) elaborează și urmărește realizarea, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, a planurilor anuale și multianuale de pregătire profesională pentru întreg personalul Autorității de Audit și le prezintă pentru aprobare președintelui;

m) cooperează în domeniul pregătirii profesionale cu celelalte autorități naționale și internaționale din sfera fondurilor europene;

n) realizează, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, metodologia de promovare și criteriile de evaluare profesională a personalului Autorității de Audit și le prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

o) în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, realizează analiza necesarului de posturi, stabilește criteriile specifice pentru ocuparea și scoaterea la concurs a posturilor, inclusiv condițiile de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor, pe care le prezintă spre aprobare președintelui Autorității de Audit;

p) propune managementului Autorității de Audit cerințele specifice fișelor de post pentru funcțiile de director, șef serviciu, șef birou, șef oficiu regional de audit, șef echipă și auditor public extern;

q) elaborează, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, criteriile de mobilitate a personalului Autorității de Audit în cadrul aceleiași categorii profesionale și le prezintă pentru avizare președintelui Autorității de Audit;

r) asigură, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, modificări ale structurii organizatorice și a statului de funcții ale Autorității de Audit și le prezintă spre avizare președintelui Autorității de Audit;

s) propune, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, modificări ale regulamentului de organizare și funcționare a Autorității de Audit și le înaintează pentru avizare președintelui Autorității de Audit.

Direcțiile regionale de audit (oficiile regionale de audit)

Art. 57. – Atribuțiile principale ale direcțiilor regionale de audit (oficiilor de audit regionale) sunt următoarele:

a) efectuează, la nivel teritorial, în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legislația națională și manualul de audit, și sub coordonarea serviciilor direcției de specialitate din structura centrală, misiuni de audit cu privire la:

- evaluarea conformității sistemelor de management și control la nivelul de organismelor intermediare teritoriale;

- verificarea funcționării eficiente a sistemelor de management și control la nivel de organisme intermediare regionale sau a altor entități ce asigură gestiunea sau implementarea programelor de asistență financiară comunitară nerambursabilă;

- verificarea operațiunilor/proiectelor, pe baza unui eșantion comunicat de la nivelul serviciilor direcției de specialitate din structura centrală, inclusiv prin efectuarea de vizite la beneficiari, în vederea verificării cheltuielilor declarate Comisiei Europene.

b) întocmesc și transmit la nivel central, o sinteză/un raport cu privire la constatările și recomandările formulate urmare misiunilor de audit, precum și orice alte informații solicitate de către direcțiile de audit constituite la nivel central;

c) îndeplinesc alte sarcini stabilite de către serviciile direcțiilor de specialitate de la nivel central ale Autorității de Audit.

Art. 58. – Atribuțiile structurilor Autorității de Audit se exercită în conformitate cu standardele internaționale de audit acceptate și cu liniile directoare ale Comisiei Europene.

Art. 59. – Auditurile pot fi efectuate atât în timpul cât și după sfârșitul fiecărui an financiar, după caz.

Art. 60. – În vederea îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor Autorității de Audit, structurile centrale și regionale ale acesteia vor colabora și își vor furniza toate informațiile necesare, corespunzător cu atribuțiile fiecăreia.

Atribuțiile personalului Autorității de Audit

Art. 61. – (1) Atribuțiile personalului Autorității de Audit se stabilesc în fișa fiecărui post, aprobată de președintele Autorității de Audit. La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda, sub semnătură, fișa postului, acesta urmând să răspundă pentru buna îndeplinire a sarcinilor cuprinse în această fișă.

(2) Fișele posturilor se actualizează de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor salariatului în cauză.

Art. 62. – (1) Personalul Autorității de Audit are toate drepturile și obligațiile conferite funcției pe care o îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 94/1992, privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003 și ale Statutului auditorului public extern. Condițiile de angajare a personalului Autorității de Audit sunt cele prevăzute în reglementările legale în vigoare.

(2) Opiniile și rapoartele auditorilor publici externi, exprimate și elaborate pe baza raționamentului profesional al acestora în deplină conformitate cu standardele internaționale de audit acceptate, nu pot conduce la tragerea la răspundere a auditorilor publici externi.

Art. 63. – Autoritatea de Audit stabilește modalitățile de exercitare a funcțiilor pentru care are competențe, în conformitate cu legislația care reglementează atribuțiile sale și cu obiectivele stabilite în Programul său de lucru.

Art. 64. – Activitatea Autorității de Audit se realizează prin intermediul echipelor de audit organizate în cadrul direcțiilor și serviciilor.

Art. 65. – Echipa de audit este compusă din auditori publici externi, cu sarcini concrete, având în vedere competențele fiecărui membru al echipei, asigurându-se totodată, în măsura în care este posibil, o repartizare echilibrată a volumului de lucru. Membrii echipelor de audit sunt nominalizați de către directorul direcției, la propunerea șefilor de serviciu în raport de volumul de activitate ce trebuie realizat.

Secțiunea a VI-a

Secretariatul general

Dispoziții generale

Art. 66. – Secretariatul general asigură condițiile organizatorice și materiale pentru buna desfășurare a activității structurilor Curții de Conturi și a Autorității de Audit.

Art. 67. – Secretariatul general este o structură funcțională a Curții de Conturi care se află în subordinea directă a președintelui Curții de Conturi.

Art. 68. – Secretarul general al Curții de Conturi conduce, coordonează și controlează activitatea direcțiilor Secretariatului general și răspunde de buna funcționare a acestora.

Art. 69. – Secretariatul general este organizat potrivit Organigramei aprobate de plenul Curții de Conturi.

Art. 70. – Organizarea, atribuțiile și competențele direcțiilor Secretariatului general sunt cele stabilite prin prezentul regulament.

Art. 71. – Personalul din cadrul direcțiilor Secretariatului general îndeplinește sarcinile stabilite de plenul Curții de Conturi, de președintele Curții de Conturi și de secretarul general al Curții de Conturi.

Art. 72. – Secretariatul general al Curții de Conturi este condus de un secretar general, înalt funcționar public numit în funcție de plenul Curții de Conturi, în condițiile legii.

Art. 73. – Secretarul general poate fi ordonator principal de credite prin delegarea acestui atribut de către președintele Curții de Conturi. În această calitate răspunde de respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare și realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a acestora, de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.

Art. 74. – Secretarul general poate delega atribuțiile sale sau o parte din acestea directorului general sau unuia din directorii aflați în directa coordonare a acestuia.

Atribuțiile Secretarului general

Art. 75. – (1) *Secretarul general* al Curții de Conturi exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și controlează activitatea direcțiilor din subordinea directă;

b) exercită controlul permanent și supravegherea continuă a activității structurilor subordonate;

c) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului Curții de Conturi;

d) îndrumă și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul direcțiilor aflate în subordine directă;

e) analizează și avizează statul de funcții al Curții de Conturi;

f) îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor de activitate semestriale și anuale pentru direcțiile din subordinea directă;

g) avizează selecția, încadrarea, promovarea, motivarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, precum și eliberarea din funcție a personalului din structura Secretariatului general;

h) avizează programele și tematicile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din structura Secretariatului general;

i) participă, fără drept de vot, la lucrările plenului Curții de Conturi;

j) angajează Curtea de Conturi în contractele încheiate cu terții, conform prevederilor legale;

k) inițiază acțiuni de analiză periodică a execuției bugetului Curții de Conturi;

l) inițiază acțiuni pentru desfășurarea activităților Curții de Conturi, în condiții de eficiență economică;

m) coordonează derularea programelor de asistență cu finanțare externă;

n) întreprinde demersuri pentru încheierea, modificarea sau încetarea unor convenții sau protocoale cu instituții bancare privind plata salariilor;

o) organizează activitățile de securitate, sănătate în muncă și P.S.I.;

p) aprobă notele de fundamentare și specificațiile tehnice propuse de direcțiile pe care le coordonează direct;

q) aprobă fișele de post pentru tot personalul din subordine;

r) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau sunt încredințate de președintele Curții de Conturi și plenul Curții de Conturi.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale secretarul general emite dispoziții.

Atribuțiile directorului general

Art. 76. – Directorul general exercită următoarele atribuții principale:

a) îndrumă, coordonează și controlează activitatea direcțiilor din subordine directă;

b) evaluează performanțele profesionale ale personalului din cadrul direcțiilor aflate în subordine directă;

- c) îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor de activitate semestriale și anuale din domeniul de activitate ;
- d) coordonează activitatea de formare și perfecționare în domeniul de activitate a personalului direcțiilor din subordine;
- e) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- f) avizează notele de fundamentare și specificațiile tehnice;
- g) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau îi sunt încredințate de secretarul general al Curții de Conturi.

Atribuțiile directorilor direcțiilor din structura Secretariatului general

Art. 77. - Directorii direcțiilor din structura Secretariatului general exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură, coordonează, controlează și organizează activitățile compartimentelor din structură, în vederea realizării obiectivelor specifice aprobate;
- b) organizează activitatea de furnizare a informațiilor necesare, în vederea elaborării de studii și analize, precum și a indicatorilor statistici în domeniile specifice de activitate;
- c) elaborează programe de acțiuni și asigură realizarea acestora;
- d) inițiază și desfășoară acțiuni de îndrumare și control, la nivelul unităților subordonate;
- e) organizează și urmăresc modul de aplicare a legislației care reglementează desfășurarea activităților compartimentelor din structură;
- f) rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul compartimentelor din structură;
- g) asigură planificarea activităților și utilizarea eficientă a resurselor;
- h) evaluează performanțele profesionale individuale și propun cursuri de instruire și perfecționare profesională, conform normelor în vigoare;
- i) participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte și proiecte de acte normative;
- j) participă la elaborarea documentațiilor tehnice privind organizarea licitațiilor în domeniul propriu de activitate;
- k) avizează notele de fundamentare și specificațiile tehnice propuse;
- l) răspund de întocmirea și transmiterea la timp, la Direcția Secretariat general a situației lunare privind prezența la serviciu a personalului din subordine, în vederea calculării și acordării drepturilor salariale;

m) formulează, după caz, propuneri de programare a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea concediilor conform programării aprobate de Secretarul general;

n) urmăresc respectarea de către salariații din subordine a normelor de disciplină și ordine, propun sancționarea abaterilor;

o) formulează, după caz, propuneri privind încadrarea, promovarea, transferul sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;

p) răspund, după caz, de angajarea patrimonială a instituției prin actele ce le aprobă;

q) răspund, în fața Secretarului general, pentru activitatea desfășurată.

r) îndeplinesc alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Secretariatului general.

Art. 78. – În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul general, directorii și alți salariați cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor aflate în structura Secretariatului general pot elabora îndrumări necesare bunei desfășurări a activității, aprobate de Secretarul general.

Art. 79. – Pe timpul absenței Directorului general, directorilor și a altor salariați cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor aflate în structura Secretariatului general sau a altor angajați cu funcții de conducere, șefii ierarhici direcți vor desemna persoanele care să-i înlocuiască, cu aprobarea Secretarului general.

Atribuțiile direcțiilor și compartimentelor din structura Secretariatului general

Art. 80. – **Direcția Secretariat general** exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității Curții de Conturi, a Autorității de Audit și a Secretariatului general.

b) urmărește și raportează, la termenele stabilite, modul de îndeplinire a sarcinilor;

c) propune măsuri de eficientizare a activității;

d) participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea, redactarea de rapoarte și materiale specifice domeniului de activitate al Curții de Conturi și asigură difuzarea acestora la factorii implicați;

e) îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Curții de Conturi, din domeniul său de activitate.

Art. 81. – **Direcția buget - financiar și contabilitate** exercită următoarele atribuții principale:

a) propune plenului, indicatorii de fundamentare a bugetului Curții de Conturi;

b) asigură repartizarea, în profil teritorial și pe trimestre, a bugetului Curții de Conturi, potrivit legii;

c) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare plenului Curții de Conturi, potrivit legii;

d) asigură politica de investiții și achiziții publice;

e) întocmește programul anual al achizițiilor publice;

f) asigură, în funcție de necesități și priorități, actualizarea programului anual al achizițiilor publice;

g) întocmește norme procedurale interne, note de fundamentare și specificații tehnice pentru achizițiile publice;

h) întocmește note justificative pentru alegerea procedurilor de achiziții publice;

i) urmărește derularea contractelor de achiziții publice și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor;

j) întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației specifice;

k) urmărește și controlează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Curții de Conturi și asigură inventarierea acestora;

l) calculează, reține și virează impozitul, precum și contribuțiile sociale obligatorii asupra drepturilor salariale, în condițiile legii, pentru tot personalul Curții de Conturi;

m) răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor provenite din împrumuturile externe;

n) întocmește dări de seamă contabile, note, referate pentru fondul de stimulente;

o) răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative și normative în domeniul său de activitate;

p) asigură aplicarea unitară a legislației din activitatea financiar – contabilă;

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Curții de Conturi și de către șefii ierarhici.

Art. 82. – Direcția resurse umane și salarizare exercită următoarele atribuții principale:

a) realizează politica de selecție și promovare a personalului din compartimentele secretariatului general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative emise în vederea gestionării resurselor umane;

c) asigură aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare din domeniul salarizării personalului Curții de Conturi;

d) colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte instituții centrale în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea specifică;

e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Curții de Conturi și de către șefii ierarhici.

Art. 83. – Direcția generală de logistică, dezvoltare și patrimoniu își exercită atribuțiile prin intermediul direcțiilor din structura sa: Direcția tehnică administrativă, Direcția investiții, achiziții publice și patrimoniu, Direcția transporturi.

Art. 84. – Direcția tehnică administrativă exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură și pregătește spațiile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității Curții de Conturi;

b) verifică și avizează situațiile de plată și facturile emise pentru achitarea lucrărilor și prestațiilor;

c) avizează, în privința realității, regularității și legalității, efectuarea operațiunilor patrimoniale, reieșite din activitatea direcției;

d) asigură funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor din sediul Curții de Conturi și al Autorității de Audit, prin executarea tuturor lucrărilor de întreținere tehnică, cu personal propriu sau pe baza de contracte;

e) stabilește măsurile necesare pentru păstrarea și conservarea obiectelor de inventar și repararea acestora;

f) organizează evidența bunurilor de inventar, conform registrului de inventariere, le repartizează conform aprobărilor și urmărește folosirea acestora în bune condiții;

g) participă la efectuarea inventarierii bunurilor din gestiunea Curții de Conturi și face propuneri pentru declasarea și casarea bunurilor uzate fizic sau moral și înlocuirea acestora;

h) răspunde de realizarea activității de constituire a arhivei curente a direcției, potrivit legii;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Curții de Conturi și de către șefii ierarhici.

Art. 85. – Direcția investiții, achiziții publice și patrimoniu exercită următoarele atribuții principale:

a) întocmește, împreună cu celelalte direcții, planul fizic și valoric privind dotarea cu bunuri necesare activității Curții de Conturi și se ocupă de achiziționarea acestora;

- b) organizează activitatea de aprovizionare cu materiale și stabilește măsuri pentru depozitarea și distribuirea acestora, conform normelor și nevoilor de consum;
- c) propune, în bugetele anuale ale Curții de Conturi, fondurile necesare pentru aprovizionarea cu utilaje, piese și materiale necesare funcționării acestora;
- d) asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii și instalațiilor din dotarea Curții de Conturi, prin încheierea de contracte de service, contracte de lucrări și altele asemenea;
- e) verifică și avizează situațiile de plată și facturile emise pentru achitarea lucrărilor și prestațiilor;
- f) avizează, în privința realității, regularității și legalității, efectuarea operațiunilor patrimoniale, reieșite din activitatea direcției;
- g) stabilește măsurile pentru dotarea și instalarea telefoanelor fixe, speciale și mobile, verifică și avizează notele de plată;
- h) păstrează documentația clădirilor în care își desfășoară activitatea Curtea de Conturi, precum și toate documentele privind modul de repartizare și utilizare a spațiilor din dotarea acesteia;
- i) întocmește programe pentru executarea unor lucrări de reparații la construcții și instalații și transmite comenzi pentru elaborări de documentații, în acest sens;
- j) verifică și propune, spre aprobare, situațiile de lucrări și confirmă dacă documentele de plată sunt conforme cu lucrările executate;
- k) întocmește grafice pentru executarea unor lucrări de reparație ale clădirilor și instalațiilor aferente;
- l) asigură încheierea convențiilor cu Societatea de transport călători pe căile ferate și TAROM referitoare la transportul intern al consilierilor de conturi, precum și modul de decontare a cheltuielilor de transport;
- m) întocmește planul de aprovizionare cu bunuri și materiale necesare desfășurării activității Curții de Conturi, pe baza solicitărilor de la departamente, direcții și servicii;
- n) întocmește dosare de achiziție și emite comenzi pentru îndeplinirea planului de aprovizionare;
- o) testează piața în vederea selectării celor mai convenabili furnizori;
- p) asigură aprovizionarea cu piese de schimb electrice și mecanice, conform planurilor aprobate;
- q) asigură achiziționarea, la cerere, a unor articole de protocol;
- r) asigură depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
- s) ține evidența stocurilor depozitate;

t) distribuie bunuri către departamente, direcții și servicii, în conformitate cu aprobările și normele de consum existente;

u) colaborează cu celelalte servicii din Direcția tehnică administrativă la inventarierea bunurilor din dotarea Curții de Conturi;

v) asigură comenzi pentru tipărituri (agende, calendare, cărți de vizită, invitații și altele) și plata acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

w) asigură publicarea în presă a anunțurilor elaborate de Direcția resurse umane și salarizare, precum și plata acestora;

x) întocmește și predă arhiva;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Curții de Conturi și de către șefii ierarhici.

Art. 86. – Direcția transporturi exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură necesitățile de transport cu autovehicule ale membrilor plenului și secretarului general, precum și utilizarea parcului comun;

b) asigură mijloacele de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele ce se realizează la nivelul Curții de Conturi;

c) asigură întocmirea evidenței specifice a parcului auto propriu al Curții de Conturi;

d) menține legătura cu instituțiile abilitate, pentru aplicarea tuturor normelor legale apărute în activitatea de transporturi auto;

e) informează operativ Secretarul general asupra greutăților sau lipsurilor întâmpinate și face propuneri pentru remedierea lor;

f) întocmește planul de dotare pentru completarea parcului auto și urmărește realizarea lui;

g) avizează, în privința realității, regularității și legalității, efectuarea operațiunilor patrimoniale reieșite din activitatea direcției;

h) urmărește realizarea clauzelor din contractele de asigurări pentru autovehiculele din parcul auto al Curții de Conturi;

i) urmărește încheierea convențiilor cu Societatea de transport călători pe căile ferate și TAROM referitoare la transportul intern al consilierilor de conturi, precum și modul de decontare a cheltuielilor de transport;

j) normează și organizează evidența parcului auto al Curții de Conturi; urmărește modul de întreținere, exploatare și reparare a acestuia;

k) asigură necesarul lunar de carburanți, avizează modul de justificare a acestora, urmărește încadrarea în normele de consum și răspunde de depunerea la termen a situațiilor lunare la serviciul buget și contabilitate, pentru înregistrarea acestora în evidențele contabile ale Curții de Conturi;

l) participă la întocmirea proiectului de buget al Curții de Conturi - partea referitoare la cheltuielile de transport;

m) testează și instruește șoferii în momentul angajării;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Curții de Conturi și de către șefii ierarhici.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art. 87. – (1) Atribuțiile personalului Curții de Conturi se stabilesc în detaliu, prin fișa postului, întocmită de șefii direcți și aprobată de conducătorii structurilor.

(2) Aceste fișe se elaborează pe baza fișelor cadru, aprobate de către plenul Curții de Conturi.

(3) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi predă, sub semnătură, fișa postului.

(4) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

Art. 88. – (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la 30 de zile după data aprobării sale de către plenul Curții de Conturi.

(2) În termen de 30 de zile de la data aprobării de către plen, Regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi se aduce la cunoștință celor interesați, prin difuzarea acestuia sub semnătură, către fiecare salariat. Această acțiune se realizează de către fiecare structură a Curții de Conturi, din aparatul central și teritorial.