

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CURȚII DE CONTURI A ROMÂNIEI
- CUPRINS -**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
Art. 1 – 10**

Secțiunea 1 - Conducerea Curții de Conturi

Secțiunea a 2-a - Organizarea și structura Curții de Conturi

**CAPITOLUL II
PLENUL ȘI CONDUCEREA EXECUTIVĂ A CURȚII DE CONTURI
Art. 11 – 16**

Secțiunea 1 - Atribuțiile Plenului Curții de Conturi

Secțiunea a 2-a - Atribuțiile Președintelui Curții de Conturi

Secțiunea a 3-a - Atribuțiile vicepreședinților Curții de Conturi

Secțiunea a 4-a - Atribuțiile consilierilor de conturi

Secțiunea a 5-a - Atribuțiile cabinetelor organizate în subordinea președintelui și vicepreședinților Curții de Conturi, a consilierilor de conturi, precum și a președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit

**CAPITOLUL III
DEPARTAMENTELE CURȚII DE CONTURI - ORGANIZARE ȘI
ATRIBUȚII
Art. 17 – 32**

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Secțiunea a 2-a - Atribuțiile departamentelor de control/audit

Secțiunea a 3-a - Atribuțiile Departamentului VI, ale camerelor de conturi și ale personalului de conducere din cadrul acestora

Secțiunea a 4-a - Atribuțiile Departamentului Juridic

CAPITOLUL IV
STRUCTURI CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SUBORDINEA
PREȘEDINTELUI CURȚII DE CONTURI A ROMÂNIEI
Art. 33 – 39

Secțiunea 1- Direcția de Control al Achizițiilor publice, Elaborarea Metodologiei în acest Domeniu și Pregătire Profesională a Personalului de Specialitate

Secțiunea a 2-a – Direcția Relații Externe și Protocol

Secțiunea a 3-a - Serviciul Comunicare, Imagine și Relații Publice

Secțiunea a 4-a - Biroul de Audit Public Intern

Secțiunea a 5-a - Compartimentul U.I.P. - Unitatea de Implementare a Programelor Finanțate din Fonduri Nerambursabile

Secțiunea a 6-a - Direcția Generală de Metodologie, Pregătire Profesională, Control al Calității, Programare, Raportare, Sinteze, Tehnologia Informației și Digitalizare

CAPITOLUL V
AUTORITATEA DE AUDIT
Art. 40 – 91

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Secțiunea a 2-a - Structura organizatorică a Autorității de Audit

Secțiunea a 3-a - Atribuțiile președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit

Secțiunea a 4-a - Atribuțiile principale ale structurilor Autorității de Audit

Secțiunea a 5-a - Atribuțiile personalului Autorității de Audit

CAPITOLUL VI
SECRETARIATUL GENERAL
Art. 92 – 101

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Secțiunea a 2-a - Atribuțiile secretarului general al Curții de Conturi

Secțiunea a 3-a - Atribuțiile secretarilor generali adjuncți ai Curții de Conturi

Secțiunea a 4-a - Atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Secretariatului General al Curții de Conturi

CAPITOLUL VII
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ÎNTREGULUI
PERSONAL AL CURȚII DE CONTURI
Art. 102 - 104

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE
Art. 105 - 109

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CURȚII DE CONTURI A ROMÂNIEI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi, denumit în continuare "Regulamentul", este aprobat de Plenul Curții de Conturi în temeiul prevederilor art. 58 lit. j) din Legea nr. 94/1992.

Art. 3. Prezentul Regulament creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Curții de Conturi prevăzute de Legea nr. 94/1992 și de celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește, conform structurii organizatorice 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, denumite în continuare "camere de conturi", în cadrul cărora pot fi organizate servicii și birouri, a Autorității de Audit, organizarea și desfășurarea activității Secretariatului General, precum și atribuțiile specifice activității instituției.

Secțiunea 1 Conducerea 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 - demnitari numiți, în condițiile legii, de Parlament.

Art. 5. (1) Conducerea executivă a Curții de Conturi se exercită de către președinte, ajutat de doi vicepreședinți, care sunt numiți de Parlament dintre consilierii de conturi.

(2) Conducerea executivă asigură coordonarea activității Curții de Conturi în conformitate cu prevederile Legii nr. 94/1992, cu hotărârile Plenului, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în vederea realizării atribuțiilor și competențelor ce revin Curții de Conturi.

Secțiunea a-2-a **Organizarea și structura Curții de Conturi**

Art. 6. (1) În structura Curții de Conturi se cuprind departamentele, camerele de conturi județene și a municipiului București, și un secretariat general. În cadrul Curții de Conturi sunt organizate și funcționează și structuri organizatorice care se află în subordinea directă a președintelui Curții de Conturi.

(2) În structura centrală a Curții de Conturi sunt organizate 12 departamente de specialitate, conduse de câte un consilier de conturi care îndeplinește și funcția de șef de departament.

(3) În cadrul departamentelor Curții de Conturi pot fi organizate direcții, servicii, birouri și compartimente de specialitate.

Art. 7. Camerele de conturi alcătuiesc structura teritorială de specialitate a Curții de Conturi și sunt conduse de câte un director și un director adjunct. În structura camerelor de conturi pot fi organizate servicii și birouri.

Art. 8. (1) În cadrul Curții de Conturi este organizată și funcționează Autoritatea de Audit, 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, cu sediul în municipiul București.

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

(3) În teritoriu, Autoritatea de Audit are structuri regionale organizate în județele în care își desfășoară activitatea agenții, autorități de management și/sau organismele intermediare care gestionează fondurile comunitare.

Art. 9. Secretariatul General al Curții de Conturi este condus de un secretar general, ajutat de doi secretari generali adjuncți și are în structura sa direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente.

Art. 10. În subordinea directă a președintelui Curții de Conturi sunt organizate direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente.

CAPITOLUL II
PLENUL ȘI CONDUCEREA EXECUTIVĂ A CURȚII DE CONTURI
Secțiunea 1
Atribuțiile Plenului Curții de Conturi

Art. 11. (1) În conformitate cu dispozițiile Legi nr. 94/1992, 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:
 - i. regulamentul propriu al Plenului Curții de Conturi;
 - ii. regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi;
 - iii. regulamentul concediilor personalului Curții de Conturi;
 - iv. regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;
 - v. Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi;
 - vi. alte regulamente specifice;
- d) aprobă Standardele de audit ale Curții de Conturi;
- e) aprobă manualele de audit și ghidurile pe domenii specifice, elaborate pe baza normelor proprii ale Curții de Conturi, precum și alte norme procedurale;
- f) aprobă programele anuale de activitate a Curții de Conturi și modificările survenite pe parcursul derulării acestora;

g) aprobă modul de organizare și desfășurare a unor acțiuni specifice, solicitate prin hotărâri ale Camerei Deputaților sau ale Senatului;

h) aprobă structura organizatorică a Curții de Conturi, atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul acesteia și statul de funcții și de personal al Curții de Conturi;

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

i) aprobă denumirea, sfera de activitate și structura organizatorică a departamentelor Curții de Conturi;

j) aprobă proiectul de buget al Curții de Conturi;

k) dezbate și hotărăște transmiterea execuției bugetului Curții de Conturi către Parlament;

l) aprobă Statutul auditorului public extern;

m) numește directorii generali, directorii, directorii adjuncți, șefii de serviciu, șefii de birou, secretarul general și secretarii generali adjuncți ai Curții de Conturi și stabilește atribuțiile acestora, prin fișa postului;

n) aprobă rapoartele care, potrivit legii, urmează a fi comunicate Parlamentului;

o) emite avize referitoare la:

i. 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;

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

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

q) aprobă ordinea de zi a ședinței Plenului, la propunerea președintelui Curții de Conturi;

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

a) aprobă, în temeiul art. 58 lit. ș) din Legea nr. 94/1992, contractarea de lucrări, bunuri, servicii sau alte prestații necesare funcționării Curții de Conturi.

(2) În afara atribuțiilor prevăzute la alin. (1), potrivit prevederilor Legii nr. 94/1992, ale Regulamentului propriu al Plenului și ale celorlalte norme interne, Plenul Curții de Conturi exercită 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;

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

f) aprobă, la propunerea și cu avizul președintelui Autorității de Audit, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a Autorității de Audit, care face parte integrantă din prezentul Regulament;

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 care se înaintează Parlamentului;

i) hotărăște cu privire la mobilitatea personalului Curții de Conturi;

j) dispune în legătură cu aplicarea prevederilor legale referitoare la colaborarea Curții de Conturi 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 activitățile 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 programele multianuale și programele anuale de perfecționare continuă 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 naționale și/sau internaționale;

o) analizează și soluționează contestațiile formulate de personalul Curții de Conturi cu privire la calificativele acordate la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;

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 Curții de Conturi;

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

s) aprobă, potrivit art. 48 alin. (2) din Legea nr. 94/1992, structura și numărul personalului de la cabinetele din subordinea președinților, vicepreședinților și consilierilor de conturi ai Curții de Conturi, precum și a președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit;

t) aprobă ocuparea temporară a funcțiilor vacante de conducere din cadrul structurilor centrale și teritoriale ale Curții de Conturi;

ț) desemnează persoanele care urmează să reprezinte Curtea de Conturi în cadrul unor organizații sau entități internaționale în domeniul auditului;

u) stabilește persoanele din cadrul Curții de Conturi care urmează să fie numite pentru a reprezenta Curtea de Conturi în cadrul unor autorități sau instituții publice din România și hotărăște revocarea sau retragerea acestor persoane din posturile respective, după caz, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

v) numește membrii Comisiei pentru aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează activitatea Curții de Conturi;

w) numește membrii și secretarul Comitetului de etică;

x) primește și aprobă rapoartele și celelalte documente transmise de către Comitetul de etică;

y) aprobă normele metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de specialitate din cadrul Curții de Conturi;

z) aprobă metodologia de elaborare, modificare și urmărire a realizării Programului de activitate al Curții de Conturi;

aa) aprobă regulamentul privind elaborarea Raportului public anual, rapoartelor anuale referitoare la finanțele publice locale și a altor rapoarte specifice Curții de Conturi;

bb) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Relații Externe și Protocol;

cc) aprobă regulamentul privind activitatea de comunicare, imagine și relații publice precum și de organizare și desfășurare a activității de soluționare a petițiilor adresate Curții de Conturi;

dd) aprobă regulamentul privind gestionarea și utilizarea echipamentelor IT de către personalul Curții de Conturi;

ee) aprobă normele metodologice și ghidurile interne privind protecția informațiilor clasificate în cadrul Curții de Conturi;

ff) aprobă metodologia internă privind organizarea și funcționarea activității de arhivare a documentelor din cadrul Curții de Conturi;

gg) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Curții de Conturi;

hh) exercită alte atribuții, conform legii.

Secțiunea a-2-a

Atribuțiile Președintelui Curții de Conturi

Art. 12. (1) Potrivit art. 60 din Legea nr. 94/1992, Președintele Curții de Conturi are următoarele atribuții:

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 sancțiunile disciplinare prevăzute de acesta;

h) comunică posturile vacante de membri ai Curții de Conturi către Parlament, pentru luarea măsurilor necesare 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) În afara atribuțiilor prevăzute la alin. (1), potrivit dispozițiilor Legii nr. 94/1992, regulamentelor și celorlalte norme interne, Președintele Curții de Conturi exercită și următoarele atribuții:

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

b) convoacă, ori de câte ori este necesar, întruniri la sediul central ori în teritoriu sau videoconferințe cu conducerea structurilor de specialitate centrale și

teritoriale, în vederea examinării activității desfășurate și stabilirii măsurilor care să asigure realizarea integrală și la termen a Programului anual de activitate;

c) semnează hotărârile adoptate de Plen în urma dezbaterii problemelor aflate pe ordinea de zi, avizele emise de Curtea de Conturi la solicitarea Senatului și Camerei Deputaților, precum și avizele privind înființarea de către Guvern sau de către ministere a unor organe de specialitate ale administrației publice centrale în subordinea lor;

d) verifică îndeplinirea tuturor condițiilor pentru desfășurarea ședințelor Plenului în conformitate cu prevederile Regulamentului propriu al Plenului Curții de Conturi a României;

e) sesizează organele de urmărire penală competente în cazul săvârșirii de către angajații Curții de Conturi a unor fapte care întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni. În aceste cazuri constată ori dispune, după caz, suspendarea sau demiterea din funcție a angajaților respectivi, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și în Codul de conduită și etică profesională a personalului Curții de Conturi și în 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) aprobă transmiterea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin astfel de informații, la solicitarea persoanelor juridice sau a persoanelor fizice competente sau interesate;

h) aprobă tematicile specifice elaborate în cadrul departamentelor și structurilor pe care le coordonează sau care se află în subordinea sa, după caz;

i) numește membrii comisiilor constituite pentru realizarea cercetării disciplinare prealabile a faptelor sesizate în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul auditorilor publici externi și a personalului contractual;

j) numește, în condițiile legii, membrii comisiei de disciplină a funcționarilor publici;

k) desemnează un funcționar public din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare pentru asigurarea consilierii etice și monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici;

l) aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale directorilor, directorilor adjuncți și șefilor de serviciu din cadrul Departamentelor I, VI, VII și VIII, ale directorilor, directorilor adjuncți ai camerelor de conturi, precum și ale personalului din cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă;

m) dispune amânarea sau suspendarea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Curții de Conturi;

n) dispune constituirea comisiilor de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

o) desemnează consilierul președintelui Curții de Conturi care face parte din Comitetul de etică;

p) aprobă:

i. accesul reprezentanților mass-media în obiectivele aparținând Curții de Conturi;

ii. acordarea de interviuri și/sau declarații de presă, precum și participarea la emisiuni de radio sau televiziune;

iii. organizarea de conferințe de presă la sediul central sau în teritoriu;

iv. transmiterea de comunicate de presă.

q) alte atribuții, în condițiile legii și hotărârilor Plenului Curții de Conturi.

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

Secțiunea a-3-a **Atribuțiile vicepreședinților Curții de Conturi**

Art. 13. Vicepreședinții Curții de Conturi exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

ii. regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;

iii. standardele proprii de audit ale Curții de Conturi;

iv. politicile și strategiile Curții de Conturi;

v. regulamentul propriu al Plenului Curții de Conturi;

vi. regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi;

vii. regulamentul concediilor personalului Curții de Conturi;

viii. Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi;

ix. Statutul auditorului public extern;

x. alte regulamente specifice.

d) aprobă proiectele tematicilor specifice de control/audit elaborate de către departamentele de specialitate pe care le coordonează;

e) 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;

f) convoacă, ori de câte ori este necesar, întruniri și videoconferințe cu conducerile structurilor de specialitate centrale și teritoriale pe care le coordonează, în vederea examinării activității desfășurate și stabilirii măsurilor care să asigure realizarea integrală și la termen a Programului anual de activitate;

g) 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;

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

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

j) avizează propunerile privind angajarea și promovarea personalului din structurile aflate în coordonare;

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

l) avizează propunerile privind temele pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile aflate în coordonare și urmăresc buna desfășurare a acestei activități;

m) avizează hotărârile adoptate în urma dezbaterii problemelor aflate pe ordinea de zi a ședințelor plenului;

n) aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale directorilor, directorilor adjuncți și șefilor de serviciu din cadrul departamentelor pe care le coordonează;

o) exercită alte atribuții, stabilite prin lege sau de Plen ori delegate de Președintele Curții de Conturi prin ordin.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile consilierilor de conturi din cadrul departamentelor de control/audit

Art. 14. (1) Consilierii de conturi, șefi ai departamentelor de control/audit, dispun măsurile necesare pentru a asigura, în principal:

a) selectarea domeniilor și entităților cu risc ridicat, a acțiunilor de control/audit public extern impuse de lege și a celor solicitate de cele două camere ale Parlamentului în vederea elaborării planului multianual și a programului anual de activitate;

b) stabilirea perioadelor și duratelor de efectuare a acțiunilor de verificare pe tipuri de acțiuni și entități, astfel încât să se asigure întocmirea raportului public anual în termenul prevăzut de lege;

c) programarea acțiunilor de verificare astfel încât toți ordonatorii de credite bugetare să fie verificați în termenul legal de prescripție;

d) selectarea și programarea acțiunilor de verificare luând în considerare și constatările din rapoartele privind desfășurarea și realizarea programului de audit public intern transmise de entitățile aflate în competența de verificare a Curții de Conturi, precum și a altor informații obținute din diverse surse;

e) revizuirea planului multianual și a programului anual de activitate ca reacție la schimbarea circumstanțelor inițiale în care acestea au fost elaborate;

f) coordonarea activității de control/audit în teritoriu desfășurată de camerele de conturi pe domeniile aflate în competența departamentului;

g) desemnarea persoanelor pentru efectuarea acțiunilor de control/audit astfel încât acestea să nu se afle într-o situație de incompatibilitate care să le împiedice să își desfășoare activitatea în mod independent;

h) instruirea corespunzătoare a echipelor de control/audit;

i) respectarea de către auditorii publici externi a programului de activitate și a prevederilor Codului etic al profesiei;

j) întocmirea corectă și respectarea planurilor de control/audit;

k) stabilirea procedurilor de audit corespunzătoare;

l) obținerea probelor de audit suficiente și adecvate pentru susținerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate în urma acțiunilor de verificare;

m) solicitarea serviciilor unor experți, dacă pe parcursul desfășurării acțiunilor de control/audit ale Curții de Conturi se consideră că sunt necesare cunoștințe și experiență specială în alte domenii decât cel financiar-contabil și de audit;

n) solicitarea punctului de vedere al Comisiei pentru aplicarea unitară a prevederilor legale aplicabile în activitatea Curții de Conturi pentru clarificarea unor aspecte identificate pe parcursul desfășurării acțiunilor de verificare;

o) stabilirea datei la care prima variantă a actelor întocmite se dorește a fi finalizată pentru a fi luată în discuție;

p) soluționarea divergențelor care pot să apară pe parcursul desfășurării acțiunilor de verificare;

q) redactarea/întocmirea rapoartelor de control/audit împreună cu anexele acestora într-un mod clar, punctual, constructiv și obiectiv;

r) efectuarea acțiunilor de verificare, de valorificare a constatărilor consemnate în actele întocmite și de urmărire a modului de îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;

s) respectarea prevederilor legale în cazul identificării unor fraude;

ș) urmărirea modului de respectare de către conducătorii entităților verificate a obligației de a comunica la termenele stabilite prin decizie despre aducerea la îndeplinire a măsurilor care le-au fost dispuse;

t) colaborarea cu Departamentul Juridic în vederea susținerii în mod corespunzător a intereselor Curții de Conturi în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

ț) urmărirea parcursului actelor aflate în instanță pe baza informațiilor transmise periodic de către Departamentul Juridic;

u) identificarea unor modalități de îmbunătățire a calității acțiunilor de verificare;

v) evaluarea impactului măsurilor dispuse prin decizii asupra activității entităților verificate.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), consilierii de conturi mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

a) aprobă planul de control/audit;

b) transmit sub semnătură, la Biroul pentru Lucrările Plenului Curții de Conturi, materialele care urmează să facă obiectul dezbaterii în ședința Plenului;

c) colaborează cu celelalte structuri ale Curții de Conturi în îndeplinirea atribuțiilor ce revin departamentelor pe care le coordonează;

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

e) atunci când coordonează acțiuni de verificare în teritoriu, organizează pe parcursul fiecărei acțiuni videoconferințe cu camerele de conturi pentru a cunoaște stadiul desfășurării acestora, precum și principalele constatări ale auditorilor publici externi;

f) propun măsuri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și formulează propuneri privind promovarea personalului din cadrul departamentelor de control/audit pe care le coordonează;

g) transmit, periodic, Plenului Curții de Conturi rapoarte de activitate ale departamentelor pe care le coordonează;

h) coordonează întocmirea sintezei constatărilor rezultate din analiza rapoartelor-cadru privind desfășurarea și realizarea programului de audit intern la persoanele juridice care intră în competența de verificare a Curții de Conturi și transmiterea acestora la Direcția Generală Metodologie, Pregătire Profesională, Control al Calității, Programare, Raportare, Sinteze, Tehnologia Informației și Digitalizare;

i) coordonează întocmirea sintezei privind constatările rezultate din activitatea de control/audit desfășurată de departamente și de camerele de conturi, pe domeniile pentru care este competent fiecare departament;

j) sesizează președintelui Curții de Conturi faptele personalului din cadrul departamentului care sunt considerate abateri disciplinare, în vederea declanșării procedurilor specifice, în conformitate cu prevederile Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi;

k) realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale directorilor, directorilor adjuncți și șefilor de serviciu din cadrul structurilor coordonate și le supun aprobării vicepreședintelui/președintelui coordonator; de asemenea, avizează pentru corectitudine și obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale auditorilor publici externi din cadrul departamentelor coordonate;

l) dispun măsurile necesare pentru gestionarea corespunzătoare a actelor de control/audit din cadrul departamentelor și păstrarea secretului de stat, comercial sau

individual în legătură cu activitatea desfășurată în departamente, potrivit prevederilor legale și ale normelor interne ale Curții de Conturi;

m) coordonează soluționarea cererilor repartizate de conducerea executivă privind accesul la informațiile de interes public și a petițiilor adresate Curții de Conturi, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările interne ale Curții de Conturi;

n) coordonează activitatea de constituire a arhivei la nivelul departamentului coordonat și dispun predarea acesteia către structurile desemnate, potrivit normelor interne ale Curții de Conturi;

o) coordonează elaborarea propunerilor de acțiuni și obiective din domeniul care este în competența de verificare a departamentelor coordonate, în vederea cuprinderii acestora în proiectul Programului anual de activitate a Curții de Conturi;

p) avizează propunerile de modificare a programului de activitate pentru domeniile care sunt în competența de verificare a departamentelor pe care le coordonează;

q) coordonează elaborarea de către camerele de conturi a sintezelor cuprinzând principalele concluzii rezultate din verificările efectuate la nivelul unităților administrativ- teritoriale și analizează conținutul acestor sinteze;

r) participă la elaborarea Raportului public anual al Curții de Conturi, furnizând toate datele și informațiile necesare privind domeniile aflate în competența de verificare a departamentelor;

s) coordonează elaborarea de rapoarte pe domeniul specific activității fiecărui departament;

ș) coordonează activitatea de elaborare a raportului de activitate al departamentului coordonat;

t) coordonează elaborarea de ghiduri privind desfășurarea activității de control/audit și tematici de control pe domeniul aflat în competența de verificare a fiecărui departament.

Art. 15. (1) Atribuțiile prevăzute la art. 14 din prezentul regulament se exercită, în lipsa consilierului de conturi șef de departament, de către un director/director adjunct ori, după caz, de către un alt auditor public extern, desemnat de către acesta din cadrul departamentului.

(2) Persoana desemnată potrivit alin. (1) exercită atribuțiile consilierului de conturi, în lipsa acestuia, cu excepția celor referitoare la propunerile privind încadrarea, evaluarea, promovarea sau sancționarea personalului din cadrul departamentului.

(3) În caz de vacantare a funcției de consilier de conturi, în situațiile prevăzute la art. 56 din Legea nr. 94/1992, Plenul Curții de Conturi desemnează un alt consilier de conturi care să preia, temporar, atribuțiile de șef de departament până la numirea unui nou membru al Curții de Conturi de către Parlament.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile cabinetelor organizate în subordinea președinților, vicepreședinților și a consilierilor de conturi ai Curții de Conturi, precum și ai Autorității de Audit

Art. 16. În subordinea președinților, vicepreședinților și a consilierilor de conturi ai Curții de Conturi, precum și ai Autorității de Audit, denumiți în continuare ”demnitari”, se organizează și funcționează câte un cabinet, care se încadrează cu personal contractual, în conformitate cu prevederile art. 48 alin. (1) din Legea nr. 94/1992.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul cabinetelor organizate potrivit alin. (1) sunt următoarele:

a) examinează și clasifică corespondența adresată demnitarului, primită în cadrul cabinetului;

b) înregistrează corespondența primită în cadrul cabinetului;

c) prezintă demnitarului corespondența înregistrată, pentru informare, examinare și/sau semnare, după caz;

d) repartizează și redirecționează corespondența către alte structuri ale Curții de Conturi, ale Autorității de Audit, după caz, sau către alte instituții ori organisme, conform rezoluțiilor înscrise pe documentele în cauză, consemnând aspectul ca atare în documentele specifice;

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

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

g) tehno-redactează orice material care urmează a fi prezentat de demnitar, după caz;

h) la solicitarea demnitarului, participă la ședințe, audiențe sau la alte întruniri, consemnând luările de cuvânt ale participanților, concluziile rezultate sau hotărârile luate;

i) organizează și conduc evidența sesizărilor adresate demnitarului și modul de soluționare a acestora;

j) organizează evidența audiențelor solicitate de personalul Curții de Conturi, al Autorității de Audit sau de alte persoane din afara Curții de Conturi, după caz;

k) prezintă demnitarului solicitările nominale de audiență sau lista cu solicitările de audiențe;

l) convoacă persoanele care au solicitat audiențe, comunicându-le acestora ziua și ora la care să se prezinte;

m) utilizează rețeaua intranet și aplicațiile electronice specifice pentru obținerea și transmiterea informațiilor de la și către celelalte structuri ale Curții de Conturi;

n) utilizează rețeaua internet aplicațiile electronice specifice pentru obținerea și transmiterea informațiilor solicitate de demnitar;

o) convoacă personalul din subordine, la solicitarea demnitarului;

p) îndeplinesc orice alte sarcini primite de la demnitar.

CAPITOLUL III
DEPARTAMENTELE CURȚII DE CONTURI
- ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII -
Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 17. Departamentele de control/audit ale Curții de Conturi reprezintă structurile de specialitate de la nivel central cu ajutorul cărora se realizează funcția

de control/audit a Curții de Conturi asupra modului de formare, de administrare și de întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public.

Art. 18. (1) În cadrul Curții de Conturi sunt organizate 12 departamente, după cum urmează:

a) zece departamente de control/audit, care desfășoară și, după caz, coordonează activitatea de control/audit pe domenii de activitate specifice, respectiv Departamentele I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI și XII”;

b) un departament de control/audit, care asigură coordonarea verificării bugetelor unităților administrativ-teritoriale, respectiv Departamentul VI;

c) un departament cu specializare juridică, respectiv Departamentul VII;

(2) Departamentele sunt coordonate de președintele Curții de Conturi și de cei doi vicepreședinți, după cum urmează:

a) Departamentele I, VI, VII și VIII sunt în coordonarea președintelui Curții de Conturi;

b) Departamentele II, IV, V și XI sunt în coordonarea domnului vicepreședinte Vasile Cosmin Nicula;

c) Departamentele III, IX, X și XII sunt în coordonarea domnului vicepreședinte Ilie Sârbu.

(3) Plenul Curții de Conturi are competența de a modifica coordonarea Departamentelor.

Secțiunea a 2-a **Atribuțiile departamentelor de control/audit**

Art. 19. (1) Departamentele de control/audit îndeplinesc următoarele atribuții:

a) desfășoară activități privind exercitarea funcției constituționale de control asupra modului de formare, de administrare și de întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public, în conformitate cu principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității;

b) desfășoară misiuni privind auditul performanței asupra gestiunii bugetului general consolidat, precum și a oricăror fonduri publice; prin constatările și recomandările sale, auditul performanței urmărește diminuarea costurilor, sporirea eficienței utilizării resurselor și îndeplinirea obiectivelor propuse.

Art. 20. Departamentele de control/audit își desfășoară atribuțiile specifice asupra următoarelor domenii:

a) formarea și utilizarea resurselor bugetului de stat, ale bugetului asigurărilor sociale de stat și ale bugetelor unităților administrativ-teritoriale, precum și mișcarea fondurilor între aceste bugete;

b) constituirea și utilizarea celorlalte fonduri publice componente ale bugetului general consolidat;

c) formarea și gestionarea datoriei publice și situația garanțiilor guvernamentale pentru credite interne și externe;

d) utilizarea alocațiilor bugetare pentru investiții, a subvențiilor și transferurilor și a altor forme de sprijin financiar din partea statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea, administrarea și utilizarea fondurilor publice de către autoritățile administrative autonome și de către instituțiile publice înființate prin lege, precum și de către organismele autonome de asigurări sociale ale statului;

f) situația, evoluția și modul de administrare a patrimoniului public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale de către instituțiile publice, regiile autonome, companiile și societățile naționale, precum și concesionarea sau închirierea de bunuri proprietate publică;

g) constituirea, utilizarea și gestionarea resurselor financiare privind protecția mediului, îmbunătățirea calității condițiilor de viață și de muncă;

h) alte domenii în care, prin lege, s-a stabilit competența Curții de Conturi.

Art. 21. Departamentele de audit/control își desfășoară activitățile specifice asupra următoarelor categorii de entități publice:

a) statul și unitățile administrativ-teritoriale, în calitate de persoane juridice de drept public, cu serviciile și instituțiile lor publice, autonome sau neautonome;

b) Banca Națională a României;

c) regiile autonome;

d) societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la care statul, unitățile administrativ-teritoriale, instituțiile publice sau regiile autonome dețin, singure sau împreună, integral sau mai mult de jumătate din capitalul social;

e) organismele autonome de asigurări sociale sau de altă natură, care gestionează bunuri, valori sau fonduri, într-un regim legal obligatoriu, în condițiile în care prin lege sau prin statutele lor se prevede acest lucru.

Art. 22. Departamentele de audit/control își pot desfășura activitățile specifice și la alte persoane juridice, respectiv la cele care:

a) beneficiază de garanții guvernamentale pentru credite, de subvenții sau de alte forme de sprijin financiar din partea statului, a unităților administrativ-teritoriale, a altor instituții publice;

b) administrează, în temeiul unui contract de concesiune sau de închiriere, bunuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

c) administrează și/sau utilizează fonduri publice, în sensul Legii nr. 94/1992, verificările urmând a se efectua numai în legătură cu legalitatea administrării și/sau utilizării acestor fonduri.

Art. 23. Departamentele de audit/control efectuează auditul financiar asupra următoarelor conturi de execuție:

a) contul general anual de execuție a bugetului de stat;

b) contul anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat;

c) conturile anuale de execuție a fondurilor speciale;

d) conturile anuale de execuție a bugetelor locale, ale municipiului București, ale județelor, ale sectoarelor municipiului București, ale municipiilor, ale orașelor și comunelor;

e) contul anual de execuție a bugetului Trezoreriei Statului;

f) conturile anuale de execuție a bugetelor instituțiilor publice autonome;

g) conturile anuale de execuție a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, de la bugetul asigurărilor sociale de stat, de la bugetele locale și de la bugetele fondurilor speciale, după caz;

h) conturile anuale de execuție a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;

i) contul general anual al datoriei publice a statului;

j) conturile anuale de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile;

k) alte conturi de execuție a unor bugete prevăzute de lege.

Art. 24. (1) Departamentele de audit/control efectuează auditul performanței utilizării resurselor financiare ale statului și ale sectorului public.

(2) Departamentele de audit/control efectuează o evaluare independentă asupra economicității, eficienței și eficacității cu care o entitate publică, un program, un proiect, un proces sau o activitate utilizează resursele publice alocate pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(3) Departamentele de audit/control pot efectua auditul performanței atât la finalul, cât și pe parcursul desfășurării proiectelor, programelor, proceselor sau activităților.

(4) Departamentele de audit/control își desfășoară activitatea de audit al performanței în conformitate cu metodologia proprie, adoptată pe baza standardelor de audit INTOSAI și a celor mai bune practici în domeniu, și se finalizează prin elaborarea unui raport de audit.

Art. 25. (1) Prin verificările efectuate, departamentele de audit/control urmăresc, în principal:

a) exactitatea și realitatea situațiilor financiare, așa cum sunt stabilite în reglementările contabile în vigoare;

b) evaluarea sistemelor de management și control la autoritățile cu sarcini privind urmărirea obligațiilor financiare ale persoanelor juridice sau persoanelor fizice către bugete sau către alte fonduri publice stabilite prin lege,;

c) utilizarea fondurilor alocate de la buget sau din alte fonduri speciale, conform destinației stabilite;

d) calitatea gestiunii economico-financiare;

e) economicitatea, eficacitatea și eficiența utilizării fondurilor publice.

(2) Departamentele de audit/control efectuează misiuni de verificare cu privire la respectarea de către autoritățile cu atribuții în domeniul privatizării a metodelor și procedurilor de privatizare, prevăzute de lege, precum și asupra modului în care acestea au asigurat respectarea clauzelor contractuale stabilite prin contractele de privatizare.

(3) Departamentele de audit/control verifică respectarea dispozițiilor legale privind modul de administrare și întrebuințare a resurselor financiare rezultate din acțiunile de privatizare.

(4) Departamentele de audit/control desfășoară misiunile de audit la sediu sau la fața locului și întocmesc rapoarte în care prezintă constatările și concluziile rezultate, formulează recomandări cu privire la măsurile ce urmează a fi luate și își exprimă opinia față de acestea, cu respectarea procedurilor proprii.

Art. 26. Departamentele de audit/control realizează activitatea de valorificare a rapoartelor de audit, potrivit Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități - RODAS.

Art. 27. (1) Atribuțiile departamentelor de control/audit se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 94/1992, ale RODAS, ale Statutului auditorului public extern, ale Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi, ale prezentului Regulament, precum și ale celorlalte norme și regulamente interne aprobate de Plenul Curții de Conturi.

(2) În exercitarea atribuțiilor lor, departamentele de control/audit colaborează cu celelalte structuri centrale și teritoriale ale Curții de Conturi.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile Departamentului VI și ale personalului de conducere din cadrul Camerelor de Conturi

Art. 28. (1) Departamentul VI - de coordonare a verificării bugetelor unităților administrativ-teritoriale este organizat și funcționează în subordinea și coordonarea Președintelui Curții de Conturi.

(2) În structura organizatorică a Departamentului VI funcționează direcții conduse de către un director.

Art. 29. (1) Departamentul VI are următoarele atribuții:

A. Atribuții de elaborare, analiză, sinteză și raportare:

a) analizează propunerile primite de la camerele de conturi județene pentru acțiunile de control/audit ce se impun a fi cuprinse în programul de activitate a Curții de Conturi;

b) elaborează propunerile de acțiuni și obiective din domeniul vizând bugetele unităților administrativ-teritoriale, atât cele care se realizează la nivelul departamentului, cât și cele care se realizează prin camerele de conturi în vederea cuprinderii în proiectul Programului anual de activitate a Curții de Conturi;

c) avizează propunerile de modificare a programului de activitate prezentate de camerele de conturi referitor la acțiunile ce vizează bugetele unităților administrativ-teritoriale;

d) coordonează elaborarea sintezelor cuprinzând principalele concluzii rezultate din verificările efectuate la nivelul unităților administrativ-teritoriale de către camerele de conturi și analizează conținutul acestor sinteze;

e) participă la elaborarea Raportului public anual al Curții de Conturi privind secțiunea finanțelor publice locale;

f) elaborează rapoarte pe domenii specifice activității unităților administrativ-teritoriale;

g) elaborează rapoartele privind activitatea departamentului, precum și o sinteză a activității camerelor de conturi în vederea prezentării spre dezbatere în Plenul Curții de Conturi a rapoartelor de activitate ale camerelor de conturi.

B. Atribuții de organizare și efectuare a acțiunilor de control/audit:

a) organizează activități necesare pentru realizarea activităților specifice din Programul anual de activitate și asigură luarea măsurilor necesare prevăzute de lege pentru îndeplinirea obiectivelor aferente departamentului;

b) elaborează și actualizează tematicile de control/audit, precizările și îndrumările metodologice privind aspectele specifice activității unităților administrativ-teritoriale;

c) elaborează ghiduri de audit specifice domeniului administrației publice locale;

d) întreprinde demersurile corespunzătoare pentru organizarea și desfășurarea activităților de analiză a contestațiilor depuse de entitățile verificate la nivel local și care se soluționează la nivelul departamentului, potrivit procedurilor aprobate;

e) colaborează cu camerele de conturi și cu celelalte structuri ale Curții de Conturi în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce derivă din organizarea și realizarea activităților de audit/control.

C. Atribuții de îndrumare și evaluare a activității camerelor de conturi:

a) elaborează și transmite către camerele de conturi județene precizările metodologice necesare organizării misiunilor de audit/control la nivel teritorial pentru acțiunile de audit/control coordonate la nivelul departamentului;

b) examinează și evaluează calitatea rapoartelor de audit/control elaborate de camerele de conturi în urma acțiunilor de audit/control desfășurate la unitățile administrativ teritoriale și la entitățile aflate în subordonarea sau coordonarea acestora și asigură elaborarea concluziilor rezultate din analiza calității rapoartelor de audit/control și formularea de propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniu;

c) asigură îndrumarea activității camerelor de conturi pe probleme specifice departamentului;

d) participă la elaborarea cadrului unitar de referință utilizat în activitatea de evaluare a activității profesionale desfășurată la nivelul camerelor de conturi.

(2) Camerele de Conturi, structuri fără personalitate juridică ce exercită funcțiile Curții de Conturi în unitățile administrativ-teritoriale, au ca atribuții:

a) întocmirea proiectului programului anual și multianual de activitate al camerei de conturi, cu respectarea condițiilor și a criteriilor prevăzute de reglementările interne;

b) transmiterea către departamentul coordonator a propunerilor de modificare a programului de activitate al camerei de conturi în vederea întreprinderii demersurilor pentru aprobarea acestora, potrivit procedurilor interne;

c) realizarea acțiunilor de audit la nivel teritorial la entități descentralizate ale administrației publice locale, entități ale administrației publice locale, precum și la companii/societăți naționale, regii autonome, societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține, singur sau împreună, integral sau mai mult de jumătate din capitalul social;

d) realizarea acțiunilor de documentare, de valorificare a constatărilor consemnate în actele de control și de urmărire a modului de implementare a măsurilor dispuse prin decizii, în conformitate cu reglementările interne;

e) transmiterea către departamentul coordonator din structura centrală a documentelor întocmite în vederea analizării și soluționării contestațiilor formulate de către entitățile auditate de către camera de conturi;

f) transmiterea către departamentul coordonator din structura centrală a propunerilor în vederea sesizării organelor de urmărire penală, pentru analiza acestora și inițierea demersurilor de prezentare a acestora în plenul Curții de Conturi;

g) colaborarea cu Departamentul Juridic în vederea fundamentării acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și urmărirea parcursului actelor aflate în instanță, pe baza informațiilor transmise periodic de către Departamentul Juridic;

h) elaborarea rapoartelor anuale referitoare la finanțele publice locale, precum și a rapoartelor pe domeniile care intră în competența de verificare a camerei de conturi;

i) întocmirea și transmiterea către departamentul coordonator a sintezei constatărilor și concluziilor rezultate din acțiunile efectuate de către camera de conturi la entitățile din domeniile care sunt în competența departamentelor;

j) elaborarea rapoartelor periodice de activitate;

k) asigurarea soluționării cererilor repartizate de conducerea executivă privind accesul la informațiile de interes public și a petițiilor adresate Curții de Conturi;

l) îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare, de Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități, precum și de celelalte reglementări aplicabile Curții de Conturi.

(3) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Camerelor de Conturi trebuie să asigure, în principal:

a) organizarea și monitorizarea desfășurării acțiunilor de audit cuprinse în programul de activitate al camerei de conturi;

b) realizarea acțiunilor de audit în conformitate cu reglementările legale în materie;

c) respectarea de către auditorii publici externi a programului de activitate și a prevederilor Codului etic al profesiei aprobat de plenul Curții de Conturi;

b) instruirea corespunzătoare a echipelor de audit;

e) repartizarea sarcinilor și îndrumarea membrilor echipei în vederea realizării obiectivelor stabilite în cadrul acțiunii de audit;

f) verificarea întocmirii și respectării planurilor de control și de audit;

g) revizuirea în mod corespunzător a documentelor de lucru;

h) calitatea actelor de control;

i) procedura de valorificare a constatărilor consemnate în actele de control și procedura de urmărire a modului de îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie;

j) elaborarea și transmiterea sintezelor/rapoartelor cuprinzând principalele concluzii rezultate din verificările efectuate în teritoriu;

k) prezentarea de propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, precum și pentru promovarea sau sancționarea personalului din cadrul Camerei de Conturi;

l) coordonarea activității de constituire a arhivei Camerei de Conturi;

m) îndeplinirea oricăror alte sarcini primite pe linie ierarhică în cadrul atribuțiilor de serviciu.

Secțiunea a 4-a **Atribuțiile Departamentul Juridic** **(Departamentul VII)**

Art. 30. (1) Departamentul Juridic este o structură funcțională a Curții de Conturi a României, în coordonarea președintelui Curții de Conturi, care acordă asistență juridică departamentelor de control/audit, camerelor de conturi, Autorității de Audit și Secretariatului General și, totodată, asigură reprezentarea intereselor Curții de Conturi în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități publice.

(2) Departamentul Juridic este condus de un consilier de conturi, care îndeplinește funcția de șef de departament, desemnat de Plen. În structura Departamentului juridic se află Direcția Juridică, condusă de un director și un director adjunct, care cuprinde Serviciul de contencios și Serviciul avizare și consultanță.

Art. 31. Activitatea Departamentului Juridic se desfășoară conform prevederilor Legii nr. 94/1992, dispozițiilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și ale Statutului profesiei de consilier juridic, precum și ale tuturor celorlalte norme și regulamente interne.

Art. 32. (1) 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 interesele Curții 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 plata cheltuielilor de judecată/judiciare către stat;

e) transmite materialele care urmează să facă obiectul dezbaterii plenului, în condițiile prevederilor Regulamentului propriu al Plenului Curții de Conturi;

f) îndrumă activitatea camerelor de conturi pe probleme specifice departamentului, la final, cât și pe parcursul desfășurării acțiunilor de control/audit, prin structurile departamentului;

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

h) elaborează documentele referitoare la activitatea specifică 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 îi revin;

j) îndrumă activitatea privind soluționarea cererilor repartizate de conducerea executivă privind accesul la informațiile de interes public și a petițiilor adresate Curții de Conturi, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne ale Curții de Conturi;

k) colaborează cu structurile de specialitate emitente ale actelor de control/audit contestate, în vederea susținerii, în mod corespunzător, a intereselor Curții de Conturi, inclusiv prin solicitarea unui punct de vedere față de constatările din rapoartele de audit/control;

l) întocmește proiectele de avize asupra propunerilor legislative, precum și proiecte de acte juridice;

m) informează lunar structurile de specialitate cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele de judecată, cu prezentarea pe scurt a acesteia urmând ca la comunicarea hotărârilor judecătorești, să asigure, cu celeritate, transmiterea acestora structurilor de specialitate.

n) îndeplinește alte atribuții în domeniul său de activitate stabilite de lege, de RODAS și de celelalte reglementări aplicabile Curții de Conturi.

(2) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Departamentului Juridic are următoarele atribuții:

a) organizează buna desfășurare a activității Direcției Juridice;

b) coordonează și conduce personalul din cadrul Direcției Juridice;

c) dispune măsurile necesare pentru a asigura:

i. reprezentarea tuturor structurilor Curții de Conturi în fața organelor judecătorești;

ii. ținerea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

iii. redactarea întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, răspunsurilor la adrese și la interogatorii;

iv. promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac, precum și formularea cererilor introductive de instanță, după caz;

v. îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care Curtea de Conturi este parte;

vi. recuperarea creanțelor bugetare, obținerea titlurilor executorii și acordarea de asistență pentru executarea acestora;

vii. acordarea de consultanță juridică tuturor structurilor din cadrul Curții de Conturi;

viii. analiza și avizarea actelor juridice emise la nivelul Curții de Conturi și al structurilor acesteia;

ix. redactarea proiectelor de răspunsuri la petițiile cu caracter juridic repartizate departamentului;

x. monitorizarea executării hotărârilor judecătorești care privesc activitatea Curții de Conturi;

d) informează conducerea Departamentului Juridic asupra tuturor problemelor apărute în cadrul Direcției Juridice;

e) 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;

f) realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul Direcției Juridice, conform prevederilor legale;

g) răspunde în fața consilierului de conturi de buna desfășurare a activității în Direcția Juridică;

h) asigură soluționarea cererilor repartizate de conducerea executivă privind accesul la informațiile publice și a petițiilor adresate Curții de Conturi, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne ale Curții de Conturi;

i) asigură realizarea activității de constituire a arhivei direcției și propune, șefului de departament, predarea acesteia la structurile desemnate, potrivit normelor interne ale Curții de Conturi;

j) asigură întocmirea raportului de activitate al departamentului;

k) asigură întocmirea rapoartelor periodice – trimestriale – cu privire la:

i. numărul de acțiuni formulate împotriva încheierilor emise de comisiile de soluționare a contestațiilor, pentru care au fost sesizate instanțele de contencios administrativ competente;

ii. hotărârile instanțelor de judecată rămase definitive;

iii. numărul și ponderea cazurilor în instanță - din total cauze - pe care Curtea de Conturi le-a pierdut și motivarea dată de completul de judecată în fiecare caz;

iv. cazurile în care organele de urmărire penală au dispus neînceperea urmăririi penale, din total cazuri de sesizare a acestor organe de către șefii departamentelor de control/audit;

v. cazurile de începere a urmăririi penale dispuse de organele de urmărire penală;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care sunt stabilite de către conducerea Departamentului Juridic;

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită, în lipsa titularului postului, de către o altă persoană din cadrul departamentului, desemnată de către acesta.

CAPITOLUL IV

STRUCTURI CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PREȘEDINTELUI CURȚII DE CONTURI A ROMÂNIEI

Art. 33. În subordinea directă a Președintelui Curții de Conturi sunt organizate și funcționează următoarele structuri organizatorice:

- Direcția Relații Externe și Protocol;
- Serviciul Comunicare, Imagine și Relații Publice;
- Biroul de Audit Public Intern;
- Compartimentul U.I.P. - Unitatea de Implementare a Programelor Finanțate din Fonduri Nerambursabile;
- Direcția de Control al Achizițiilor publice, Elaborarea Metodologiei în acest Domeniu și Pregătire Profesională a Personalului de Specialitate;
- Direcția Generală de Metodologie, Pregătire Profesională, Control al Calității, Programare, Raportare, Sinteze, Tehnologia Informației și Digitalizare.

Secțiunea 1

Direcția Relații Externe și Protocol

Art. 34. (1) Direcția Relații Externe și Protocol are în structură:

- Biroul Relații Externe Multilaterale și Traduceri;
- Biroul Relații Bilaterale și Protocol.

(2) **Atribuțiile generale** ale Direcției Relații Externe și Protocol sunt următoarele:

a) elaborează Programul anual al activităților de relații externe ale Curții de Conturi și participă la realizarea acțiunilor prevăzute în acest program, colaborând în acest scop cu toate structurile centrale și teritoriale;

b) monitorizează acțiunile de audit cu caracter internațional în care este implicată Curtea de Conturi a României ca urmare a angajamentelor asumate în cadrul INTOSAI și EUROSAI sau a celor convenite prin acorduri sau înțelegeri bilaterale ori multilaterale și poate participa, după caz, la desfășurarea acestora;

c) întocmește, la sfârșitul fiecărui an, un Raport al acțiunilor/eventimentelor internaționale care s-au desfășurat în anul respectiv, în vederea includerii acestuia în Raportul de activitate al Curții de Conturi ce urmează a fi prezentat spre aprobare Plenului;

d) asigură asistență în problematica relațiilor internaționale, necesară consilierilor de conturi aflați în misiune în străinătate, la solicitarea acestora;

e) asigură organizarea sau găzduirea în România a unor reuniuni sau seminare internaționale aprobate de către Plenul Curții de Conturi, în cooperare cu structurile departamentale și/sau teritoriale care își desfășoară activitatea în domeniul specific temei abordate de reuniunile sau seminariile respective;

f) elaborează Memorandumul intern pentru fiecare acțiune de relații externe la nivelul Președintelui Curții de Conturi;

g) colaborează cu structurile similare și cu alte servicii ale Parlamentului, ale Administrației Prezidențiale, cu Secretariatul General al Guvernului, cu Ministerul Afacerilor Externe și cu celelalte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu misiunile diplomatice și oficiile consulare din țară și din străinătate;

h) întreprinde demersurile necesare pentru obținerea pașapoartelor de serviciu sau diplomatice și a vizelor, după caz;

i) realizează documentări tematice, sinteze și analize pe teme de actualitate cu specific internațional în domeniul de activitate al instituției;

j) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Curții de Conturi a României în domeniul relațiilor internaționale;

k) colaborează cu celelalte structuri ale Curții de Conturi în domeniul activităților specifice relațiilor externe și protocolului;

l) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

m) în domeniul său de competență, aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ale conducerii Curții de Conturi.

(3) Biroul Relații Externe Multilaterale și Traduceri are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitățile pentru participarea reprezentanților Curții de Conturi la evenimentele și acțiunile organizate de INTOSAI și EUROSAI sau de către membrii acestora, precum și la reuniunile și seminariile găzduite de către Curtea de Conturi Europeană ori de alte instituții și organizații europene sau internaționale relevante;

b) asigură desfășurarea tuturor activităților necesare pentru participarea în condiții optime a reprezentanților Curții de Conturi la reuniunile anuale ale Comitetului de Contact al Instituțiilor Supreme de Control și Audit din statele membre ale Uniunii Europene, precum și la congresele INTOSAI și EUROSAI;

c) asigură derularea activităților necesare în ceea ce privește îndeplinirea angajamentelor care rezidă din calitatea de membru al rețelei de cooperare a Ofițerilor de legătură pentru Curtea de Conturi Europeană și celelalte Instituții Supreme de Control și Audit și participă la întâlnirile periodice ale acestora;

d) asigură traducerea corespondenței internaționale oficiale a Curții de Conturi și/sau retroversiunea documentelor avizate în limbile de circulație internațională;

e) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

f) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

(4) Biroul Relații Bilaterale și Protocol are următoarele atribuții:

a) propune, planifică, organizează și asigură cadrul general de desfășurare a acțiunilor bilaterale externe cu alte instituții supreme de audit membre ale INTOSAI;

b) asigură suportul necesar pentru organizarea și desfășurarea în mod corespunzător a vizitelor la Curtea de Conturi a reprezentanților instituțiilor și organizațiilor internaționale de profil;

c) răspunde de organizarea și bunul mers al acțiunilor de protocol extern organizate de președintele Curții de Conturi;

e) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

f) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 2-a **Serviciul Comunicare, Imagine și Relații Publice**

Art. 35. Serviciul Comunicare, Imagine și Relații Publice are următoarele atribuții:

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 acces la informații de interes public, a răspunsurilor și a chitanțelor emise pentru plata documentelor multiplicat solicitate de petenți;

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

f) pune la dispoziția solicitanților materiale informative despre activitatea Curții de Conturi, publicații etc.;

g) răspunde de procesul de gestionare a imaginii Curții de Conturi și a președintelui instituției;

h) asigură acreditarea și accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Curtea de Conturi;

i) 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;

j) realizează zilnic și pune la dispoziția membrilor Plenului revista presei, cuprinzând materiale jurnalistice de interes pentru instituție;

k) organizează evenimentele publice ale Curții de Conturi: conferințe de presă, interviuri, simpozioane etc.;

l) redactează și transmite opiniei publice comunicatele de presă ale Curții de Conturi;

m) primește, înregistrează și ia măsuri pentru soluționarea petițiilor adresate Curții de Conturi, precum și pentru redactarea în termenul legal a răspunsurilor către petiționari;

n) asigură clasarea și arhivarea, în condițiile legii, a petițiilor adresate Curții de Conturi;

o) redirecționează petițiile adresate greșit Curții de Conturi către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând în acest sens petiționarii;

p) verifică, la nivelul structurilor teritoriale, activitatea de înregistrare și soluționare a petițiilor;

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 legale în vigoare;

d) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

e) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 3-a

Direcția de Control al Achizițiilor publice, Elaborarea Metodologiei în acest Domeniu și Pregătire Profesională a Personalului de Specialitate

Art. 36. (1) Direcția de Control al Achizițiilor Publice, Elaborarea Metodologiei în acest Domeniu și Pregătire Profesională a Personalului de Specialitate are în structură:

- Serviciul Metodologie, Pregătire Profesională și Sinteze;
- Serviciul Analiză și Soluționare Petiții.

(2) Atribuțiile generale ale Direcției de Control al Achizițiilor publice, Elaborarea Metodologiei în acest Domeniu și Pregătire Profesională a Personalului de Specialitate sunt următoarele:

a) elaborează ghiduri privind modul de realizare a controlului achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice, achizițiilor publice sectoriale și al concesiunilor, cu standardele proprii de audit și cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități;

b) realizează armonizarea procedurilor și metodelor utilizate de Curtea de Conturi a României în efectuarea auditului achizițiilor publice/sectoriale cu cele utilizate de Autoritatea de Audit, pentru a se asigura deplina consecvență a abordărilor și interpretărilor;

c) elaborează, împreună cu Direcția Generală de Metodologie, Pregătire Profesională, Control al Calității, Programare, Raportare, Sinteze, Tehnologia Informației și Digitalizare, a Programului de pregătire profesională a personalului de specialitate de la nivelul structurilor de specialitate ale Curții de Conturi cu privire la modul de realizare a controlului achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

d) susține cursurile de pregătire profesională cu privire la modul de realizare a controlului achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

e) identifică factorii de risc cu privire la achizițiile publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, a domeniilor de activitate în care se manifestă riscuri ridicate cu privire la legalitatea,

regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor publice din cauza nerespectării prevederilor legale referitoare la modul de atribuire a contractelor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune, precum și a nerespectării prevederilor contractuale; **factorilor de risc comunicați Curții de Conturi de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Agenția Națională de Integritate, Consiliul Concurenței sau alte instituții abilitate și persoane fizice;**

f) comunică factorii de risc identificați cu privire la achizițiile publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică celorlalte structuri de specialitate cu atribuții de control/audit din cadrul Curții de Conturi, prin postare pe portalul intern, într-o secțiune creată în acest scop;

g) urmărește evoluția procesului legislativ privind modificările ce sunt aduse legislației interne privind achizițiile publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

i) urmărește evoluția domeniului achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, prin consultarea informațiilor apărute în mass-media, pe site-urile oficiale ale autorităților din România care au competență în domeniul achizițiilor publice, sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică (Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Concurenței, Agenția Națională de Integritate, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și altele asemenea), în sistemul electronic pentru achiziții publice, pe platforma Forexbug a Ministerului Finanțelor Publice, pe site-urile oficiale ale organismelor internaționale INTOSAI, EUROSAI, Curtea de Conturi Europeană, Comisia Europeană, Comitetul de Contact, EUROSTAT și altele asemenea;

j) elaborează puncte de vedere cu privire la domeniul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul Curții de Conturi;

k) realizează analize, studii și evaluări privind sistemul de achiziții publice, achiziții sectoriale, de concesiuni de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, precum și cu privire la achizițiile publice, achizițiile sectoriale, concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică realizate în domeniile de activitate în care se utilizează cea mai mare pondere a fondurilor publice ori în care se identifică riscuri privind utilizarea resurselor publice fără respectarea principiilor bune gestioni financiare;

l) elaborează periodic rapoarte privind rezultatele activității de verificare a achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale, concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, obținute de structurile de specialitate ale Curții de Conturi, precum și alte rapoarte la solicitarea Președintelui Curții de Conturi;

m) analizează aspectele de nelegalitate menționate în petițiile care îi sunt repartizate de Președintele Curții de Conturi, primite de la terțe persoane, cu privire la achizițiile de bunuri, lucrări și servicii și la concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, elaborarea de puncte de vedere cu privire la modul de soluționare a petițiilor, prin realizarea unei acțiuni de control și/sau formularea răspunsurilor către petenți, după caz, în funcție de conținutul petiției;

n) realizează acțiuni de control ca urmare a aspectelor de nelegalitate cu privire la achizițiile de bunuri, lucrări și servicii și la concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, menționate în petițiile primite de Curtea de Conturi, care nu au fost cuprinse în programul anual de activitate, la cele la care acțiunea de verificare programată s-a încheiat înainte de primirea petiției, iar aspectele înscrise în petiție, anterior, nu au făcut obiectul verificării, precum și ca urmare a solicitării Președintelui Curții de Conturi; elaborează adresa de notificare a entităților incluse în programul anual de activitate al Direcției care se semnează de către Președintele Curții de Conturi;

o) administrează, întreține și dezvoltă, pe portalul intern într-o secțiune creată în acest scop, baza de date privind achizițiile publice, achizițiile sectoriale, concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, în vederea susținerii atât a procesului de elaborare și modificare a Programului anual de activitate a Curții de Conturi, precum și a etapei de planificare a misiunilor de audit incluse în acest program, elaborării de statistici, sinteze și rapoarte privind sistemul de achiziții publice, sectoriale, de concesiuni de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

p) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

q) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

(3) Serviciul Metodologie, Pregătire Profesională și Sinteze are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul anual de activitate propriu;

b) elaborează ghiduri cu privire la modul de realizare a controlului achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice, achizițiilor publice sectoriale și al concesiunilor, cu standardele proprii de audit și cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, cu privire la modul de valorificare a actelor rezultate din aceste activități, precum și cu privire la armonizarea procedurilor și metodelor utilizate de Curtea de Conturi a României în efectuarea auditului achizițiilor publice cu cele utilizate de Autoritatea de Audit;

c) elaborează, împreună cu Direcția Generală de Metodologie, Pregătire Profesională, Control al Calității, Programare, Raportare, Sinteze, Tehnologia Informației și Digitalizare, Programul de pregătire profesională a personalului de specialitate de la nivelul structurilor de specialitate ale Curții de Conturi cu privire la modul de realizare a controlului achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

d) elaborează suporturile de curs pentru pregătirea profesională a personalului de specialitate al Curții de Conturi în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

e) susține cursurile de pregătire profesională cu privire la modul de realizare a controlului achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

f) elaborează periodic rapoarte cuprinzând constatările rezultate din activitatea de control în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale, al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, desfășurată de structurile de specialitate ale Curții de Conturi, precum și alte rapoarte la solicitarea Președintelui Curții de Conturi;

g) identifică factorii de risc cu privire la achizițiile publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, domeniile de activitate în care se manifestă riscuri ridicate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor publice din cauza nerespectării prevederilor legale referitoare la modul de atribuire a contractelor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune, a nerespectării prevederilor contractuale, precum și factorii de risc comunicați Curții de Conturi de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Agenția Națională de Integritate, Consiliul Concurenței și/sau alte instituții abilitate ori de către persoane fizice;

h) realizează analize, studii și evaluări cu privire la sistemul de achiziții publice, achiziții sectoriale, de concesiuni de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, precum și cu privire la achizițiile publice, achizițiile sectoriale, concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică realizate în domeniile de activitate în care se utilizează cea mai mare pondere a fondurilor publice ori în care se identifică riscuri privind utilizarea resurselor publice fără respectarea principiilor buneii gestiuni financiare;

i) elaborează puncte de vedere cu privire la domeniul achizițiilor de bunuri, al achizițiilor sectoriale, precum și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul Curții de Conturi;

j) colaborează cu celelalte structuri de specialitate ale Curții de Conturi, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

k) urmărește evoluția procesului legislativ privind modificările/completările aduse legislației interne privind achizițiile publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

l) urmărește principalele publicații apărute în mass-media și pe site-urile oficiale ale autorităților din România, care au competență în domeniul achizițiilor publice, al achizițiilor sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, (Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Concurenței, Agenția Națională de Integritate, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte asemenea);

m) urmărește evoluția domeniului achizițiilor publice, al achizițiilor sectoriale și al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, prin consultarea informațiilor publicate în sistemul electronic pentru achiziții publice, pe platforma FOREXEBUG a Ministerului Finanțelor, pe site-urile oficiale ale organismelor internaționale INTOSAI, EUROSAI, Curții de Conturi Europeană, Comisiei Europene, Comitetului de Contact, EUROSTAT-ului și al altor asemenea instituții;

n) administrează, întreține și dezvoltă pe portalul intern, într-o secțiune creată în acest scop, a unei baze de date privind achizițiile publice, achizițiile sectoriale, concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, în vederea susținerii atât a procesului de elaborare și modificare a Programului anual de activitate a Curții de Conturi, precum și a etapei de planificare a misiunilor de audit incluse în acest program, elaborării de statistici, sinteze și rapoarte privind sistemul de achiziții

publice, achiziții sectoriale, de concesiuni de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

o) constituie arhiva Serviciului Metodologie, Pregătire Profesională și Sinteze;

p) participă la elaborarea raportului anual de activitate al direcției;

q) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

r) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

(4) Serviciul Analiză și Soluționare Petiții are următoarele atribuții:

a) analizează aspectele de nelegalitate menționate în petițiile care îi sunt repartizate, primite de la terțe persoane, cu privire la achizițiile de bunuri, lucrări și servicii și la concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică,

b) elaborează puncte de vedere cu privire la modul de soluționare a petițiilor, prin realizarea unor acțiuni de control și/sau formularea proiectelor de răspuns către petenți, după caz, în funcție de conținutul petițiilor;

c) propune conducerii Direcției, în vederea solicitării aprobării Plenului, introducerea în Programul anual de activitate a Curții de Conturi a acțiunilor de verificare a aspectelor înscrise în petiții referitoare la achizițiile de bunuri, lucrări și servicii și la concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică primite de Direcție;

d) elaborează tematici de control, pentru verificarea aspectelor înscrise în sesizările și petițiile primite de Direcție referitoare la domeniul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, al concesiunilor de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică;

e) realizează acțiuni de control al aspectelor înscrise în sesizările și petițiile primite de Curtea de Conturi de la terțe persoane, referitoare la domeniul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii și la concesiunile de lucrări, servicii și bunuri proprietate publică, la entitățile publice care nu sunt cuprinse în Programul anual de activitate, la cele la care acțiunea de verificare programată este încheiată la data primirii petiției, precum și ca urmare a solicitării Președintelui Curții de Conturi;

f) colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;

- g) constituie arhiva Serviciului Analiză și Soluționare Petiții;
- h) participă la elaborarea raportului anual de activitate al direcției;
- i) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;
- j) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 4-a **Biroul de Audit Public Intern**

Art. 37. (1) Biroul de Audit Public Intern are următoarele atribuții generale:

- a) exercită o activitate funcțională independentă obiectivă, oferind asigurări și consiliere conducerii Curții de Conturi a României, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile structurilor auditate;
- b) organizează și desfășoară activitățile de audit public intern în cadrul Curții de Conturi;
- c) contribuie la îndeplinirea obiectivelor și la îmbunătățirea activității structurii auditate, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestionarea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- d) elaborează Carta auditului intern pe care o supune avizării Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și aprobării Președintelui Curții de Conturi a României;
- e) auditează procesele desfășurate la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Curții de Conturi și evaluează dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) exercită activitatea de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Curții de Conturi a României, atât cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public, cât și cu privire la evaluarea sistemului de control intern managerial;

g) elaborează, modifică și completează, după caz, normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Curții de Conturi a României;

h) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;

i) asigură respectarea și aplicarea procedurii stabilită de U.C.A.A.P.I. privind modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare a misiunilor de audit public intern;

j) are acces neîngrădit la toate documentele, datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru realizarea scopului și obiectivelor precizate în ordinele de serviciu aferente fiecărei misiuni de audit public intern;

k) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

l) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

(2) Atribuțiile specifice ale Biroului de Audit Public Intern sunt:

a) efectuează, în baza ordinului de serviciu aprobat de către Președintele Curții de Conturi, următoarele tipuri de misiuni:

- auditul de sistem;
- auditul performanței;
- auditul de regularitate;
- alte misiuni dispuse de către Președintele Curții de Conturi;

b) desfășoară activitatea de audit public intern la nivelul structurilor organizatorice din cadrul instituției, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acest termen, pentru:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Curtea de Conturi din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice;

c) introduce misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I. în Planul anual de audit public intern al Biroului și asigură realizarea în bune condiții și raportarea în termenele fixate;

d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către șeful structurii auditate;

e) transmite către U.C.A.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsușite de către șeful structurii auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

f) raportează periodic la U.C.A.A.P.I. asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;

g) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Biroului audit intern;

h) asigură includerea în Raportul anual al activității de audit public intern a următoarelor informații minimale:

- constatări;
 - recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern;
 - progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor;
 - iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;
 - informații referitoare la pregătirea profesională;
- i) transmite către U.C.A.A.P.I. Raportul anual privind activitatea de audit intern, pentru anul încheiat;
- j) raportează imediat Președintelui Curții de Conturi iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern;
- k) propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în situația identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui Curții de Conturi, care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
- l) cuprinde în raportările periodice și anuale cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate;
- m) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, reglementărilor legale, aplicabile, precum și a Codului de conduită etică a auditorului intern, prin efectuarea misiunilor de evaluare a activităților de audit public intern planificate sau ad-hoc;
- n) efectuează misiuni de audit asupra proceselor metodologice de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- o) verifică activitățile specifice sistemului de control intern managerial care fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite, respectiv politicile și procedurile privind autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea;
- p) efectuează misiuni de audit având ca scop identificarea gradului de implementare a cerinței de management, precum stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță, managementul riscurilor, continuitatea activității, elaborarea procedurilor;

q) auditează gradul de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul instituției;

r) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

s) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 5-a **Compartimentul U.I.P. - Unitatea de Implementare** **a Programelor Finanțate din Fonduri Nerambursabile**

Art. 38. (1) Compartimentul U.I.P. - Unitatea de Implementare a Programelor Finanțate din Fonduri Nerambursabile, denumit în continuare "Compartimentul U.I.P.", este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui Curții de Conturi a României ca unitate funcțională fără personalitate juridică.

(2) Managerul de program și responsabilul de proiect sunt numiți și revocați prin ordin emis de către președintele Curții de Conturi.

(3) Managerul de program este asimilat funcției de director iar responsabilul de proiect, funcției de șef serviciu.

(4) Monitorizarea implementării proiectelor aferente programelor finanțate din fonduri nerambursabile intră în competența managerului de program.

(5) Responsabilitatea implementării tehnice și procedurale a proiectelor aferente programelor finanțate din fonduri nerambursabile revine responsabilului de proiect (SPO).

(6) În lipsa managerului de program activitatea Compartimentului U.I.P. este coordonată de către responsabilul de proiect.

(7) Atribuțiile Compartimentului U.I.P. sunt următoarele:

a) identifică și elaborează propuneri de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile, pe baza priorităților de dezvoltare ale Curții de Conturi și în raport cu documentele programatice aprobate de România și Comisia Europeană;

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 Curtii de Conturi și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor;

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

d) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, precum și orice alte documente necesare la încheierea contractului, în colaborare cu autoritatea contractantă;

e) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate prin contract în conformitate cu termenii de referință, caietul de sarcini, oferta etc.;

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) transmite direcțiilor/compartimentelor de specialitate, în vederea reflectării în evidență, documentele referitoare la repartizarea și utilizarea 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 documentele necesare declarării și rambursării cheltuielilor eligibile;

l) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu autoritățile responsabile cu gestionarea programelor finanțate din fonduri nerambursabile;

m) participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența fondurilor nerambursabile;

n) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al Compartimentului U.I.P.;

o) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate;

p) prezintă Plenului Curții de Conturi, semestrial, informări în legătură cu stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.

p) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care stabilesc obligații la nivelul structurii organizatorice;

q) îndeplinește orice alte dispoziții ale șefilor ierarhici superiori, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 6-a

Direcția Generală de Metodologie, Pregătire Profesională, Control al Calității, Programare, Raportare, Sinteze, Tehnologia Informației și Digitalizare

Art. 39. (1) Direcția Generală de Metodologie, Pregătire Profesională, Control al Calității, Programare, Raportare, Sinteze, Tehnologia Informației și Digitalizare, denumită în continuare "DGMPPCCPRSTID", are în structură:

- Direcția de Metodologie și Pregătire Profesională;
- Direcția de Programare, Raportare și Sinteze;
- Direcția de Control al Calității;
- Direcția Tehnologia Informației și Digitalizare;
- Serviciul de Analiză de Risc și Eșantionare.

(2) Direcția de Metodologie și Pregătire Profesională are următoarele atribuții:

a) participă, alături de celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, la elaborarea, actualizarea și publicarea în Monitorul Oficial al României a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități - RODAS;

b) elaborează, revizuieste și actualizează, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, precum și în colaborare cu alte structuri organizatorice/grupuri de lucru din cadrul instituției, după caz, următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Curții de Conturi, precum și alte regulamente specifice;

- Statutul auditorului public extern;

- Normele metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor publici externi;

- Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi;

- Manualele de audit;

- Standardele proprii de audit în concordanță cu standardele de audit internaționale general acceptate;

- Metodologia de elaborare, modificare și urmărire a realizării Programului de activitate;

- Programul multianual și, respectiv, anual de activitate a Curții de Conturi și monitorizarea acestora;

- Programul multianual și, respectiv, anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului de specialitate;

- Regulamentul privind elaborarea raportului public anual, a rapoartelor anuale referitoare la finanțele publice locale și a altor rapoarte specifice;

- Regulamentul privind gestionarea și utilizarea echipamentelor IT;

- Normele metodologice și alte reglementări proprii privind activitățile specifice DGMPPCCPRSTID;

- Procedurile operaționale privind desfășurarea activităților specifice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

c) avizează proiectele ghidurilor și ale altor norme procedurale pe domenii specifice;

d) cooperează în domeniul metodologic cu organismele de specialitate;

e) asigură, alături de celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, participarea la reuniunile și grupurile de lucru ale organizațiilor internaționale ale instituțiilor supreme de audit și elaborează materialele de specialitate solicitate de acestea;

f) participă, alături de celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, la elaborarea și urmărirea implementării și actualizării Strategiei de dezvoltare instituțională a Curții de Conturi;

g) participă, alături de celelalte structuri organizatorice competente din cadrul DGMPPCCPRSTID, la elaborarea și urmărirea implementării și actualizării Strategiei de informatizare a Curții de Conturi;

h) realizează evaluarea activității de audit/control;

i) elaborează proiectul Raportului public anual, întreprinde demersurile necesare în vederea pregătirii acestuia pentru tipărire și transmitere către Parlament și asigură publicarea lui în Monitorul Oficial, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID;

j) elaborează Sinteza Raportului public anual, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID și colaborează cu Secretariatul General în vederea acordării sprijinului necesar pentru traducerea acestuia în limba engleză;

k) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, proiectul Raportului anual de activitate, colaborează cu Secretariatul General în vederea acordării sprijinului necesar pentru traducerea acestuia în limba engleză și pentru pregătirea tipăririi acestuia;

l) elaborează, împreună cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, rapoartele periodice de activitate a direcției generale, solicitate de Plenul Curții de Conturi;

m) elaborează și transmite către Parlament Raportul anual special privind activitatea de audit intern desfășurată de entitățile care intră în sfera de verificare a Curții de Conturi, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID;

n) asigură exploatarea sistemelor informatice și funcționalitatea aplicațiilor informatice, pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;

o) participă la susținerea în Plen a rapoartelor de activitate a DGMPPCCPRSTID;

p) participă la elaborarea rapoartelor, notelor, informărilor și situațiilor periodice privind rezultatele obținute în exercitarea atribuțiilor DGMPPCCPRSTID și la susținerea acestora în Plen;

q) realizează activitatea de constituire a arhivei DGMPPCCPRSTID și asigură predarea acesteia, cu aprobarea directorului general, la structura internă de specialitate;

r) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

s) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(3) Direcția de Programare, Raportare și Sinteze are următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează Metodologia de elaborare, modificare și urmărire a realizării Programului de activitate;

b) elaborează și actualizează, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, Normele metodologice și alte reglementări proprii privind activitățile specifice direcției;

c) elaborează și actualizează, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, programul multianual și respectiv anual de activitate al Curții de Conturi;

d) monitorizează, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID, realizarea programului anual de activitate și prezentarea propunerilor de modificare a acestuia în conformitate cu metodologia aprobată;

e) elaborează proiectul Raportului public anual, întreprinde demersurile necesare în vederea pregătirii acestuia pentru tipărire și transmitere către Parlament și asigură publicarea lui în Monitorul Oficial, împreună cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID;

f) elaborează Sinteza Raportului public anual, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DGMPPCCPRSTID și colaborează cu Secretariatul General în vederea acordării sprijinului necesar pentru traducerea acestuia în limba engleză;

g) elaborează rapoartele periodice de activitate ale direcției, solicitate de directorul general;

h) cooperează cu instituții și organizații profesionale;

i) formulează răspunsurile la corespondența repartizată direcției;

j) realizează arhivarea documentelor și asigură predarea acestora, cu aprobarea directorului general, la structura internă de specialitate;

k) participă la susținerea în Plenul Curții de Conturi a rapoartelor de activitate ale direcției;

l) participă la elaborarea rapoartelor, notelor, informărilor și situațiilor periodice privind rezultatele obținute în exercitarea atribuțiilor direcției care se prezintă Plenului;

m) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

n) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(4) Direcția de Control al Calității îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități specifice privind planificarea, organizarea, execuția, raportarea și valorificarea acțiunilor de control al calității;

b) elaborează raportările periodice privind activitatea specifică de control al calității;

c) colaborează cu celelalte direcții din cadrul DGMPPCCPRSTID și cu celelalte structuri interne de specialitate și structuri suport, pentru îndeplinirea atribuțiilor direcției;

d) elaborează, revizuieste și actualizează periodic reglementările interne privind activitățile specifice de control al calității;

e) formulează răspunsurile la corespondența repartizată direcției;

f) realizează arhivarea documentelor și asigură predarea acestora, cu aprobarea directorului general, la structura internă de specialitate;

g) avizează/aprobă documentele specifice fiecărei etape a acțiunilor de control al calității;

h) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

i) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(5) Direcția Tehnologia Informației și Digitalizare are următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează normele metodologice și ale altor reglementări proprii privind activitățile specifice direcției;

b) desfășoară activitățile specifice privind exploatarea sistemelor informatice și asigurarea funcționalității aplicațiilor informatice;

c) elaborează și urmărește implementarea și actualizarea Strategiei de informatizare a Curții de Conturi;

d) desfășoară activitățile specifice privind administrarea sistemului de videoconferință;

e) realizează întreținerea tehnică și dezvoltarea rețelei de calculatoare;

f) desfășoară activitățile specifice pentru asigurarea serviciilor și activităților de asistență tehnică pentru utilizatori;

g) asigură funcționarea în condiții de securitate a rețelei IT (internet și intranet);

h) desfășoară activitățile necesare și specifice referitoare la administrarea site-ului oficial al Curții de Conturi;

i) desfășoară activitățile necesare pentru asigurarea participării la reuniunile și grupurile de lucru ale organizațiilor internaționale ale instituțiilor supreme de audit și elaborarea materialelor de specialitate solicitate de acestea;

j) asigură exploatarea și implementarea soft-ului specific folosit în tehnicile de audit asistat de calculator;

k) realizează activitățile specifice pentru cooperarea în domeniul metodologic cu structurile de specialitate;

l) cooperează cu instituții și organizații profesionale;

m) avizează proiectele ghidurilor și ale altor norme procedurale pe domenii specifice de activitate;

n) elaborează rapoartele periodice de activitate, solicitate de directorul general;

o) formulează răspunsurile la corespondența repartizată direcției;

p) realizează arhivarea documentelor și asigură predarea acestora, cu aprobarea directorului general, la structura internă de specialitate;

q) susține în Plen rapoartele de activitate ale direcției;

r) participă la elaborarea rapoartelor, notelor, informărilor și situațiilor periodice privind rezultatele obținute în rezolvarea atribuțiilor direcției care se prezintă plenului;

s) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

ș) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(6) Serviciul de Analiză de Risc și Eșantionare îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează procedurile operaționale privind desfășurarea activităților specifice analizei de risc și eșantionării;

b) efectuează analiza de risc pentru identificarea domeniilor semnificative și/sau domeniilor cu posibil risc de neconformitate, respectiv a entităților publice cu risc ridicat;

c) desfășoară activitățile specifice pentru selectarea domeniilor și/sau entitățile cu risc ridicat și comunicarea informațiilor respective structurilor de specialitate care au în competența de verificare domeniile și/sau entitățile respective, în vederea includerii în Planul multianual, respectiv Programul anual de activitate;

d) realizează activitățile necesare în vederea determinării eșantionului ce este supus verificării cu ocazia acțiunilor de audit ce se desfășoară la entitățile incluse în Programul anual de activitate și comunicarea eșantionului de verificat structurilor de specialitate care au în competența de verificare entitățile respective;

e) elaborează note, rapoarte, situații pentru a fi prezentate directorului general, Președintelui sau Plenului Curții de Conturi;

f) cooperează în domeniul analizei riscurilor și eșantionării cu entități, organisme de specialitate din țară și străinătate;

g) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

h) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

CAPITOLUL V
AUTORITATEA DE AUDIT
Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 40. (1) 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 europene nerambursabile. Autoritatea de Audit are structuri proprii la nivel central, cu sediul în Municipiul București, 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 europene.

(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 public extern, în conformitate cu legislația europeană și națională, asupra fondurilor europene nerambursabile, respectiv Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat, Instrumentul de Asistență pentru Preaderare, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, Fondul European de Garantare Agricolă, Fondul European de Pescuit, Fondul European pentru Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate, Fondul pentru Securitate Interna, Fondul pentru Azil Migrație și Integrare, Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, Instrumentul European de Vecinătate, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă, Fondul European pentru Afaceri Maritime, Pescuit și Acvacultură, Instrumentul de Sprijin Financiar pentru Managementul Frontierelor și Politica de Vize, a fondurilor alocate României prin intermediul Mecanismului de Redresare și Reziliență și alte categorii de fonduri.

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

Secțiunea a 2-a

Structura organizatorică a Autorității de Audit

Art. 41. (1) Autoritatea de Audit este condusă de un Președinte și doi vicepreședinți, numiți de Parlamentul României dintre consilierii de conturi.

(2) Autoritatea de Audit are în structura sa direcții, direcții regionale de audit, servicii, birouri, compartimente, după caz.

(3) 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 și instrucțiuni, după caz, emise de Președintele Autorității de Audit.

Art. 42. 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 cu compartimente funcționale, după caz.

Art. 43. 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 europene și ținând seama de standardele internaționale de audit acceptate.

Art. 44. În raport cu volumul și complexitatea activităților Autorității de Audit, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor ce derivă din lege și reglementările europene, personalul poate fi trecut de la o structură la alta prin decizia Președintelui Autorității de Audit, având la bază solicitări temeinic fundamentate ale direcțiilor de specialitate. Decizia se comunică salariatului în cauză și Direcției Resurse Umane și Salarizare din cadrul Secretariatului General al Curții de Conturi.

Secțiunea a-3-a

Atribuțiile Președintelui și vicepreședinților Autorității de Audit

Art. 45. (1) 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 europene, pentru programele operaționale cofinanțate prin instrumentele structurale și prin fondul european pentru pescuit , precum și pentru alte fonduri comunitare din sfera de competență;

c) aprobă rapoartele de audit de sistem/operațiuni și semnează opiniile de audit privind fondurile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 94/1992;

d) aprobă rapoartele și opiniile anuale privind compatibilitatea sistemelor de management și control ale autorităților responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor prevăzute la art. 12 din Legea nr. 94/1992, referitor la capacitatea acestora de a asigura conformitatea operațiunilor cu reglementările europene;

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/autorității de certificare, 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/autoritățile de management pentru fondurile din sfera de competență;

h) semnează declarațiile de închidere și aprobă rapoartele de audit pentru fiecare program sau măsură finanțată din fondurile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 94/1992, 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. 12 din Legea nr. 94/1992;

k) aprobă regulile de procedură ale Autorității de Audit privind activitatea specifică a acesteia în ceea ce privește auditul fondurilor prevăzute la art. 12 din Legea nr. 94/1992;

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

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, după caz, 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 europene;

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

ș) îndeplinește alte atribuții, stabilite în condițiile legii.

(2) Exercițarea unora dintre atribuțiile prevăzute la alin. (1) poate fi delegată vicepreședinților 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.

Art. 46. (1) Atribuțiile vicepreședinților Autorității de Audit sunt, în principal, următoarele:

a) asigură, prin direcțiile de specialitate aflate în sfera de coordonare, realizarea acțiunilor din programul de activitate și îndeplinirea obiectivelor de audit, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu și a procedurilor de lucru aprobate;

b) avizează propunerile direcțiilor de specialitate aflate în sfera de coordonare cu privire la:

i. strategia de audit;

ii. programul de activitate;

iii. planul misiunii de audit;

iv. raportarea activităților de audit public extern, cum ar fi: rapoarte și opinii/concluzii de audit, precum și orice alte documente referitoare la îndeplinirea atribuțiilor Autorității de Audit în raport cu cerințele Comisiei Europene;

v. măsurile de valorificare a constatărilor și recomandărilor consemnate în rapoartele de audit;

c) exercită, în condițiile legii, pe baza deciziei de delegare emisă de Președintele Autorității de Audit, unele dintre atribuțiile acestuia.

(2) În lipsa unuia dintre vicepreședinții Autorității de Audit, pe perioada corespunzătoare, prin decizie a Președintelui Autorității de Audit atribuțiile acestuia se exercită de către celălalt vicepreședinte.

Art. 47. (1) Președintele și vicepreședinții Autorității de Audit asigură organizarea, coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit.

(2) Președintele și vicepreședinții Autorității de Audit, având calitatea de consilieri de conturi și membri ai Plenului Curții de Conturi, au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și datoria de a acționa cu imparțialitate și de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile principale ale structurilor Autorității de Audit

A. Direcția pentru auditul PODD, POTJ și POT

Art. 48. (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția pentru auditul PODD, POTJ și POT.

(2) În cadrul Direcției pentru auditul PODD, POTJ și POT, sunt organizate și funcționează două servicii:

a) Serviciul pentru auditul PODD ȘI POTJ, care are atribuții privind auditul:

- Programului Operațional Dezvoltare Durabilă (PODD);
- Programului Operațional Tranziția Justă (POTJ);
- Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM);
- Programului Operațional Sectorial ”Mediu” (POS MEDIU).

b) Serviciul pentru auditul POT, care are atribuții privind auditul:

- Programului Operațional Transport (POT);
- Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM);
- Programului Operațional Sectorial ”Transport” (POST).

Art. 49. Pentru perioada de programare 2007 – 2013, în conformitate cu prevederile art. 62 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, Direcția pentru auditul PODD, POTJ și POT, prin cele 2 servicii, răspunde la solicitările CE cu privire la declarația de încheiere și raportul final de control aferente POST și POSM.

Art. 50. Pentru perioada de programare 2014 – 2020, în conformitate cu prevederile art. 124 (2) și art. 127 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) – (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul PODD, POTJ și POT, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

a) elaborarea strategiei de audit și actualizarea acesteia, după caz;

b) evaluarea îndeplinirii de către autoritățile de management și de către autoritatea de certificare a criteriilor privind mediul de control intern, gestionarea riscurilor, activitățile de control și management și monitorizare (*auditul de desemnare*);

c) auditarea funcționării sistemului de management și control instituit pentru implementarea programului operațional (*auditul sistemului*);

d) auditarea unui eșantion adecvat de operațiuni pe baza cheltuielilor declarate (*auditul operațiunilor*);

e) furnizarea unei asigurări rezonabile cu privire la completitudinea, exactitatea și veridicitatea sumelor declarate în conturi (*auditul conturilor*);

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de management și din conținutul rezumatului anual, elaborate de autoritatea de management;

g) elaborarea anuală a unui raport de control în care sunt precizate principalele rezultate ale auditurilor desfășurate, inclusiv rezultatele cu privire la deficiențele constatate în sistemele de management și control și măsurile corective propuse și implementate;

h) emiterea anuală a unei opinii independente cu privire la autenticitatea și corectitudinea imaginii oferite de conturi, la legalitatea și regularitatea cheltuielilor pentru care s-a solicitat rambursare din partea Comisiei și care sunt declarate în conturi, cu privire la capacitatea sistemului de management și control instituit la nivelul unui program operațional de a funcționa în mod corespunzător, precum și dacă activitatea de audit pune la îndoială afirmațiile incluse în declarația de management și rezumatul anual;

i) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

j) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*).

k) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2014+, SFC2014, alte baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

l) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 51. Pentru perioada de programare 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile art. 77, 78 și 94 (2) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) - (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul PODD, POTJ și POT, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

a) evaluarea cuantumurilor și ratelor propuse de Statul Membru în vederea rambursării de către Comisia Europeană a contribuției Uniunii la program bazată pe opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare);

b) elaborarea strategiei de audit, pe baza unei evaluări a riscului și actualizarea acesteia, după caz;

c) efectuarea de audituri de sistem, audituri ale operațiunilor și audituri ale conturilor, pentru a furniza Comisiei Europene o asigurare independentă cu privire la funcționarea eficientă a sistemelor de gestiune și control și la legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile transmise Comisiei;

d) întocmirea unei opinii anuale de audit, bazată pe toate activitățile de audit efectuate, care vizează:

(i) integralitatea, acuratețea și veridicitatea conturilor;

(ii) legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile prezentate Comisiei;

(iii) funcționarea eficientă a sistemului de gestiune și control;

e) întocmirea unui raport anual de control, care susține opinia anuală de audit și în care se prezintă o sinteză a constatărilor, măsurile corective propuse și puse în aplicare, rata de eroare (totală și reziduală) pentru cheltuielile înregistrate în conturile prezentate Comisiei;

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de gestiune, elaborată de autoritatea de management;

g) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar, către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

h) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*);

i) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2021, SFC2021, alte sisteme informatice și baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

j) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 52. Direcția pentru auditul PODD, POTJ și POT, prin cele 2 servicii, asigură:

a) coordonarea activității de audit efectuată de Direcțiile Regionale de Audit în cadrul misiunilor desfășurate pentru programele pentru care are atribuții și colaborarea cu acestea în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice direcției;

b) furnizarea în conformitate cu solicitarea Direcției Coordonare și Metodologie, a datelor și informațiilor necesare întocmirii Raportului public anual al Curții de Conturi a României și informărilor semestriale ce se prezintă Plenului Curții de Conturi, precum și a altor informații/date necesare elaborării unor materiale de sinteză necesare conducerii Autorității de Audit;

c) furnizarea de informații/date în vederea asigurării activității de coordonare, dezvoltare strategică și pregătire profesională a personalului;

d) participarea la elaborarea și actualizarea manualelor de audit și ale procedurilor de lucru ale Autorității de Audit și formularea de propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul;

e) îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

f) măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispunerea predării acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

g) participarea la întâlniri și reuniuni organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și de către alte instituții, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit, și diseminează informațiile relevante structurilor acestora;

h) participarea, după caz, la grupuri de lucru ce vizează activități aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

i) participarea, după caz, la acțiuni de pregătire/îndrumare/instruire a auditorilor publici externi din cadrul Autorității de Audit;

j) respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

k) elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență, la solicitarea superiorului ierarhic;

l) elaborarea altor lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit, potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

B. Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit

Art. 53. (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit .

(2) Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit are în structura sa trei servicii:

a) Serviciul pentru auditul fondului european de garantare în agricultură (FEGA), care are atribuții de audit al Fondului European de Garantare Agricolă;

b) Serviciul pentru auditul fondului european pentru agricultură și dezvoltare rurală (FEADR), care are atribuții de audit al:

- Programului Național de Dezvoltare Rurală 2021-2027;
- Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Programului Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013.

c) Serviciul pentru auditul proiectelor din domeniul acvaculturii și pescuitului, care are atribuții de audit al:

- Programului Operațional Acvacultură și Pescuit 2021-2027;
- Programului Operațional Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020;
- Programului Operațional pentru Pescuit 2007-2013.

Art. 54. Pentru perioada de programare 2007 – 2013, în conformitate cu prevederile art. 56 al doilea paragraf ultima teză din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, și ale liniilor directe ale Comisiei Europene nr. 2, 3 și 5, în calitate de Organism de Certificare pentru FEADR și FEGA, Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit, prin Serviciul pentru auditul fondului

european pentru agricultură și dezvoltare rurală (FEADR), are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează reconcilierea informațiilor solicitate în anexa II și anexa III la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei cu cele din registrul debitorilor FEADR;

b) confirmă tabelul detaliat privind recuperările aferente perioadelor de programare anterioare – FEADR;

c) confirmă „tabelele 50/50”, inclusiv sumele care, fiind nerecuperabile, urmează a fi suportate 100% de bugetul UE în conformitate cu articolul 54 alineatele (2) și (3) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013–FEADR;

d) efectuează reconcilierea erorilor administrative constituite după închiderea programului –FEADR.

Art. 55. Pentru perioada de programare 2007 – 2013, în conformitate cu prevederile art. 61 din Regulamentul (CE) nr. 1198/2006 al Consiliului, Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit, prin Serviciul pentru auditul proiectelor din domeniul acvaculturii și pescuitului răspunde la solicitările CE cu privire la declarația de încheiere și raportul final de control aferente POP.

Art. 56. (1) Pentru perioada de programare 2014-2020, în calitate de Organism de Certificare pentru Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA), în conformitate cu prevederile art. 9 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 5 – 7 și 30 din Regulamentul (UE) nr. 908//2014 al Comisiei, Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit, prin Serviciul pentru auditul fondului european de garantare în agricultură (FEGA) și Serviciul pentru auditul fondului european pentru agricultură și dezvoltare rurală (FEADR), are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează auditul de certificare a conturilor agențiilor de plăți, în conformitate cu standardele de audit acceptate la nivel internațional;

b) elaborează o strategie de audit care stabilește domeniul de aplicare, calendarul și direcția auditului de certificare, metodele de audit și metodologia de eșantionare;

c) realizează audituri ale sistemelor, teste de fond și reconcilieri referitoare la declarațiile financiare și de gestiune emise de entitățile auditate;

d) realizează teste de fond ale cheltuielilor, verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor subiacente la nivelul beneficiarilor finali;

e) evaluează sistemul de control intern al agențiilor de plăți responsabile cu gestionarea FEGA și FEADR;

f) reconciliază statisticile de control cu informațiile relevante incluse în situațiile financiare anuale și sistemele de informații relevante;

g) verifică dacă procedurile agențiilor de plăți au fost de așa natură încât să ofere o asigurare rezonabilă că cheltuielile imputate fondurilor au fost efectuate în conformitate cu normele Uniunii, asigurându-se astfel faptul că operațiunile subiacente au fost legale și regulamentare și că recomandările de îmbunătățire, dacă au existat, au fost puse în aplicare;

h) verifică dacă conturile anuale întocmite de agențiile de plăți au fost ținute în conformitate cu registrele și evidențele agenției de plăți;

i) urmărește dacă interesele financiare ale Uniunii au fost protejate în mod corespunzător în ceea ce privește avansurile plătite, garanțiile obținute, stocurile de intervenție, precum și sumele de încasat;

j) elaborează un raport anual, bazat pe constatările sale, în care include funcțiile delegate și precizează dacă, în perioada auditată, entitățile auditate au îndeplinit criteriile de acreditare, precum și dacă au fost respectate cerințele prevăzute la art. 5(4) din Regulamentul (UE) nr. 908/2014;

k) elaborează un aviz în conformitate cu standarde de audit acceptate la nivel internațional, privind exhaustivitatea, exactitatea și veridicitatea conturilor anuale ale agenției de plăți, buna funcționare a sistemului de control intern al acesteia și legalitatea și corectitudinea cheltuielilor a căror rambursare a fost solicitată Comisiei. Avizul respectiv menționează, de asemenea, dacă examinarea pune la îndoială afirmațiile făcute în declarația de gestiune;

l) transmite CE până cel târziu la data de 15 februarie a anului care urmează încheierii exercițiului financiar la care se referă, raportul anual de audit și avizul;

m) urmărește modul de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare efectuate de

Organismul de certificare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual (audit de follow up);

n) efectuează, la solicitarea Comisiei Europene, activități suplimentare de audit, care au ca scop formularea unei concluzii cu privire la riscurile financiare și reziduale la nivel de fond, în legătură cu sistemul de control intern, cu operațiunile, situațiile financiare anuale și declarațiile de gestiune ale agențiilor de plată din exercițiul financiar dat;

o) participă la întâlnirile și reuniunile organizate de Comisia Europeană în vederea prezentării orientărilor pe care trebuie să le urmeze pe parcursul misiunii de audit;

p) participă la întâlnirile bilaterale organizate de Comisia Europeană cu Statele Membre în cadrul procedurii de verificare a conformității prevăzute la art. 52 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013;

q) participă la orice alte întâlniri de lucru și ședințe organizate în vederea evaluării eficienței și stadiului de implementare al schemelor și programelor derulate sau al clarificării anumitor aspecte legislative privind domeniile auditate, după caz;

r) colaborează cu reprezentanții Curții de Conturi Europene și ai altor organisme externe de audit.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică și pe durata perioadei de tranziție în anii 2021 și 2022, până la data aplicării noului cadru juridic, acoperind perioada care începe la 1 ianuarie 2023, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2220/2020 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pentru anii 2021 și 2022.

Art. 57. Pentru perioada de programare 2014-2020, pentru Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit, prin Serviciul pentru auditul proiectelor din domeniul acvaculturii și pescuitului, îndeplinește în conformitate cu prevederile art. 124 (2) și art. 127 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) – (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, în principal următoarele atribuții:

- a) elaborarea strategiei de audit și actualizarea acesteia, după caz;
- b) evaluarea îndeplinirii de către autoritățile de management și de către autoritatea de certificare a criteriilor privind mediul de control intern, gestionarea riscurilor, activitățile de control și management și monitorizare (*auditul de desemnare*);
- c) auditarea funcționării sistemului de management și control instituit pentru implementarea programului operațional (*auditul sistemului*);
- d) auditarea unui eșantion adecvat de operațiuni pe baza cheltuielilor declarate (*auditul operațiunilor*);
- e) furnizarea unei asigurări rezonabile cu privire la completitudinea, exactitatea și veridicitatea sumelor declarate în conturi (*auditul conturilor*);
- f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de management și din conținutul rezumatului anual, elaborate de autoritatea de management;
- g) elaborarea anuală a unui raport de control în care sunt precizate principalele rezultate ale auditurilor desfășurate, inclusiv rezultatele cu privire la deficiențele constatate în sistemele de management și control și măsurile corective propuse și implementate;
- h) emiterea anuală a unei opinii independente cu privire la autenticitatea și corectitudinea imaginii oferite de conturi, la legalitatea și regularitatea cheltuielilor pentru care s-a solicitat rambursare din partea Comisiei și care sunt declarate în conturi, cu privire la capacitatea sistemului de management și control instituit la nivelul unui program operațional de a funcționa în mod corespunzător, precum și dacă activitatea de audit pune la îndoială afirmațiile incluse în declarația de management și rezumatul anual;
- i) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;
- j) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*).

k) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2014+, SFC2014, alte baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

l) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 58. Pentru perioada de programare 2021-2027, în calitate de Organism de Certificare pentru Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală (FEADR) și Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA), Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit prin Serviciul pentru auditul fondului european de garantare în agricultură (FEGA) și Serviciul pentru auditul fondului european pentru agricultură și dezvoltare rurală (FEADR), conform prevederilor regulamentelor specifice, are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează auditul de certificare a conturilor agențiilor de plăți, în conformitate cu standardele de audit acceptate la nivel internațional;

b) elaborează o strategie de audit care stabilește domeniul de aplicare, calendarul și direcția auditului de certificare, metodele de audit și metodologia de eșantionare;

c) realizează audituri ale sistemelor, teste de fond și reconcilierii referitoare la declarațiile financiare și de gestiune emise de entitățile auditate;

d) realizează teste de fond ale cheltuielilor, verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor subiacente la nivelul beneficiarilor finali;

e) evaluează sistemul de control intern al agențiilor de plăți responsabile cu gestionarea FEGA și FEADR;

f) reconciliază statisticile de control cu informațiile relevante incluse în situațiile financiare anuale și sistemele de informații relevante;

g) verifică dacă procedurile agențiilor de plăți au fost de așa natură încât să ofere o asigurare rezonabilă că cheltuielile imputate fondurilor au fost efectuate în conformitate cu normele Uniunii, asigurându-se astfel faptul că operațiunile subiacente au fost legale și regulamentare și că recomandările de îmbunătățire, dacă au existat, au fost puse în aplicare; verifică dacă conturile anuale întocmite de agențiile de plăți au fost ținute în conformitate cu registrele și evidențele agenției de plăți;

h) urmărește dacă interesele financiare ale Uniunii au fost protejate în mod corespunzător în ceea ce privește avansurile plătite, garanțiile obținute, stocurile de intervenție, precum și sumele de încasat.

i) elaborează un raport anual, bazat pe constatările sale, în care include funcțiile delegate și precizează dacă în perioada auditată:

1. agenția de plăți a îndeplinit criteriile de acreditare;

2. procedurile agenției de plăți au fost de așa natură încât să ofere o asigurare rezonabilă că cheltuielile imputate fondurilor au fost efectuate în conformitate cu normele Uniunii, asigurându-se astfel faptul că operațiunile subiacente au fost legale și regulamentare și că recomandările de îmbunătățire, dacă au existat, au fost puse în aplicare;

3. conturile anuale au fost ținute în conformitate cu registrele și evidențele agenției de plăți;

4. situațiile cheltuielilor și ale operațiunilor de intervenție au fost o evidență material adevărată, completă și exactă a operațiunilor imputate fondurilor;

5. interesele financiare ale Uniunii au fost protejate în mod corespunzător în ceea ce privește avansurile plătite, garanțiile obținute, stocurile de intervenție, precum și sumele de încasat;

j) elaborează un aviz elaborat în conformitate cu standarde de audit acceptate la nivel internațional, privind exhaustivitatea, exactitatea și veridicitatea conturilor anuale ale agenției de plăți, buna funcționare a sistemului de control intern al acesteia și legalitatea și corectitudinea cheltuielilor a căror rambursare a fost solicitată Comisiei. Avizul respectiv menționează, de asemenea, dacă examinarea pune la îndoială afirmațiile făcute în declarația de gestiune;

k) transmite CE, până cel târziu la data de 15 februarie a anului care urmează încheierii exercițiului financiar la care se referă, raportul anual de audit și avizul;

l) urmărește modul de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare efectuate de Organismul de certificare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual (audit de follow up);

m) efectuează, la solicitarea Comisiei Europene, activități suplimentare de audit, care au ca scop formularea unei concluzii cu privire la riscurile financiare și reziduale la nivel de fond, în legătură cu sistemul de control intern, cu operațiunile, situațiile financiare anuale și declarațiile de gestiune ale AP din exercițiul financiar dat.

n) efectuează și alte raportări, potrivit regulamentelor specifice noii perioade de programare (raportarea cu privire la performanță);

o) participă la întâlnirile și reuniunile organizate de Comisia Europeană în vederea prezentării orientărilor pe care trebuie să le urmeze pe parcursul misiunii de audit;

p) participă la întâlnirile bilaterale organizate de Comisia Europeană cu Statele Membre în cadrul procedurii de verificare a conformității;

q) participă la orice alte întâlniri de lucru și ședințe organizate în vederea evaluării eficienței și stadiului de implementare al schemelor și programelor derulate sau al clarificării anumitor aspecte legislative privind domeniile auditate, după caz;

r) colaborează cu reprezentanții Curții de Conturi Europene și ai altor organisme externe de audit.

Art. 59. Pentru perioada de programare 2021-2027, pentru Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură, Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit, prin Serviciul pentru auditul proiectelor din domeniul acvaculturii și pescuitului îndeplinește în conformitate cu prevederile art. 77 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) - (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, în principal următoarele atribuții:

a) evaluarea cuantumurilor și ratelor propuse de Statul Membru în vederea rambursării de către Comisia Europeană a contribuției Uniunii la program bazată pe opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare);

b) elaborarea strategiei de audit, pe baza unei evaluări a riscului și actualizarea acesteia, după caz;

c) efectuarea de audituri de sistem, audituri ale operațiunilor și audituri ale conturilor, pentru a furniza Comisiei Europene o asigurare independentă cu privire la funcționarea eficientă a sistemelor de gestiune și control și la legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile transmise Comisiei;

d) întocmirea unei opinii anuale de audit, bazată pe toate activitățile de audit efectuate, care vizează:

(i) integralitatea, acuratețea și veridicitatea conturilor;

(ii) legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile prezentate Comisiei;

(iii) funcționarea eficientă a sistemului de gestiune și control;

e) întocmirea unui raport anual de control, care susține opinia anuală de audit și în care se prezintă o sinteză a constatărilor, măsurile corective propuse și puse în aplicare, rata de eroare (totală și reziduală) pentru cheltuielile înregistrate în conturile prezentate Comisiei;

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de gestiune, elaborată de autoritatea de management;

g) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar, către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

h) verifică implementarea recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*);

i) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2021, SFC2021, alte sisteme informatice și baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

j) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 60. Direcția pentru auditul fondurilor pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit, prin cele 3 servicii, asigură:

a) coordonarea activității de audit efectuată de Direcțiile Regionale de Audit în cadrul misiunilor desfășurate pentru programele pentru care are atribuții și colaborarea cu acestea în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice direcției;

b) furnizarea în conformitate cu solicitarea Direcției Coordonare și Metodologie, a datelor și informațiilor necesare întocmirii Raportului public anual al Curții de Conturi a României și informărilor semestriale ce se prezintă Plenului

Curții de Conturi, precum și a altor informații/date necesare elaborării unor materiale de sinteză necesare conducerii Autorității de Audit;

c) furnizarea de informații/date în vederea asigurării activității de coordonare, dezvoltare strategică și pregătire profesională a personalului;

d) participarea la elaborarea și actualizarea manualelor de audit și ale procedurilor de lucru ale Autorității de Audit și formularea de propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul;

e) îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

f) măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispunerea predării acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

g) participarea la întâlniri și reuniuni organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și de către alte instituții, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit, și diseminează informațiile relevante structurilor acesteia;

h) participarea, după caz, la grupuri de lucru ce vizează activități aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

i) participarea, după caz, la acțiuni de pregătire/îndrumare/instruire a auditorilor publici externi din cadrul Autorității de Audit;

j) respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

k) elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență, la solicitarea superiorului ierarhic;

l) elaborarea altor lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit, potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

C. Direcția pentru auditul POR

Art. 61. (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția pentru auditul POR.

(2) În cadrul Direcției pentru auditul POR, sunt organizate și funcționează două servicii:

- a) Serviciul pentru auditul programelor operaționale regionale – Serviciul 1;
- b) Serviciul pentru auditul programelor operaționale regionale – Serviciul 2.

(3) Cele 2 servicii prevăzute la alin. (2) au atribuții privind auditul:

- Programului Operațional Regional București Ilfov;
- Programului Operațional Regional – Regiunea Centru;
- Programului Operațional Regional – Regiunea Nord-Est;
- Programului Operațional Regional Nord-Vest;
- Programului Operațional Regional Sud-Est;
- Programului Operațional Regional Sud Muntenia;
- Programului Operațional Regional Sud-Vest Oltenia;
- Programului Operațional Regional – Regiunea Vest;
- Programului Operațional Regional 2014 - 2020 (POR 2014 - 2020);
- Programului Operațional Regional 2007 - 2013 (POR 2007 - 2013).

Art. 62. Pentru perioada de programare 2007 – 2013 în conformitate cu prevederile art. 62 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, Direcția pentru auditul POR, prin cele 2 servicii, răspunde la solicitările CE cu privire la declarația de încheiere și raportul final de control aferente POR 2007-2013.

Art. 63. Pentru perioada de programare 2014 – 2020, în conformitate cu prevederile art. 124 (2) și art. 127 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) - (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul POR, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

- a) elaborarea strategiei de audit și actualizarea acesteia, după caz;
- b) evaluarea îndeplinirii de către autoritățile de management și de către autoritatea de certificare a criteriilor privind mediul de control intern, gestionarea

riscurilor, activitățile de control și management și monitorizare (*auditul de desemnare*);

c) auditarea funcționării sistemului de management și control instituit pentru implementarea programului operațional (*auditul sistemului*);

d) auditarea unui eșantion adecvat de operațiuni pe baza cheltuielilor declarate (*auditul operațiunilor*);

e) furnizarea unei asigurări rezonabile cu privire la completitudinea, exactitatea și veridicitatea sumelor declarate în conturi (*auditul conturilor*);

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de management și din conținutul rezumatului anual, elaborate de autoritatea de management;

g) elaborarea anuală a unui raport de control în care sunt precizate principalele rezultate ale auditurilor desfășurate, inclusiv rezultatele cu privire la deficiențele constatate în sistemele de management și control și măsurile corective propuse și implementate;

h) emiterea anuală a unei opinii independente cu privire la autenticitatea și corectitudinea imaginii oferite de conturi, la legalitatea și regularitatea cheltuielilor pentru care s-a solicitat rambursare din partea Comisiei și care sunt declarate în conturi, cu privire la capacitatea sistemului de management și control instituit la nivelul unui program operațional de a funcționa în mod corespunzător, precum și dacă activitatea de audit pune la îndoială afirmațiile incluse în declarația de management și rezumatul anual;

i) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

j) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*).

k) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2014+, SFC2014, alte baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

l) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 64. Pentru perioada de programare 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile art. 77, 78 și 94 (2) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) - (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul POR, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

a) evaluarea cantumurilor și ratelor propuse de Statul Membru în vederea rambursării de către Comisia Europeană a contribuției Uniunii la program bazată pe opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare);

b) elaborarea strategiei de audit, pe baza unei evaluări a riscului și actualizarea acesteia, după caz;

c) efectuarea de audituri de sistem, audituri ale operațiunilor și audituri ale conturilor, pentru a furniza Comisiei Europene o asigurare independentă cu privire la funcționarea eficientă a sistemelor de gestiune și control și la legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile transmise Comisiei;

d) întocmirea unei opinii anuale de audit, bazată pe toate activitățile de audit efectuate, care vizează:

(i) integralitatea, acuratețea și veridicitatea conturilor;

(ii) legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile prezentate Comisiei;

(iii) funcționarea eficientă a sistemului de gestiune și control;

e) întocmirea unui raport anual de control, care susține opinia anuală de audit și în care se prezintă o sinteză a constatărilor, măsurile corective propuse și puse în aplicare, rata de eroare (totală și reziduală) pentru cheltuielile înregistrate în conturile prezentate Comisiei;

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de gestiune, elaborată de autoritatea de management;

g) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar, către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

h) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*);

i) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2021, SFC2021, alte sisteme informatice și baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

j) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 65. Direcția pentru auditul POR, prin cele 2 servicii, asigură:

a) coordonarea activității de audit efectuată de Direcțiile Regionale de Audit în cadrul misiunilor desfășurate pentru programele pentru care are atribuții și colaborarea cu acestea în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice direcției;

b) furnizarea în conformitate cu solicitarea Direcției Coordonare și Metodologie, a datelor și informațiilor necesare întocmirii Raportului public anual al Curții de Conturi a României și informărilor semestriale ce se prezintă Plenului Curții de Conturi, precum și a altor informații/date necesare elaborării unor materiale de sinteză necesare conducerii Autorității de Audit;

c) furnizarea de informații/date în vederea asigurării activității de coordonare, dezvoltare strategică și pregătire profesională a personalului;

d) participarea la elaborarea și actualizarea manualelor de audit și ale procedurilor de lucru ale Autorității de Audit și formularea de propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul;

e) îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

f) măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispunerea predării acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

g) participarea la întâlniri și reuniuni organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și de către alte instituții, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit;

h) participarea, după caz, la grupuri de lucru ce vizează activități aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

i) participarea, după caz, la acțiuni de pregătire/îndrumare/instruire a auditorilor publici externi din cadrul Autorității de Audit;

j) respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

k) elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență, la solicitarea superiorului ierarhic;

l) elaborarea altor lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit, potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

D. Direcția pentru auditul POCIDIF, POAT, AI și CTE

Art. 66. (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția pentru auditul POCIDIF, POAT, AI și CTE.

(2) În cadrul Direcției pentru auditul POCIDIF, POAT, AI și CTE, sunt organizate și funcționează două servicii:

a) Serviciul pentru auditul POCIDIF, POAT și AI care are atribuții privind auditul:

- Programului Operațional Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente financiare (POCIDIF);

- Programului Operațional de Asistență Tehnică (POAT) 2021-2027;

- Programului Operațional de Asistență Tehnică (POAT) 2014-2020;

- Programului Operațional de Asistență Tehnică (POAT) 2007-2013;

- Programului Național pentru Azil, Migrație și Integrare;

- Programului Național pentru Securitate Internă;

- Programului Național 2021-2027 Instrumentul pentru Managementul Frontierelor și Politica de vize;

- Programului național 2021-2027 Fondul Azil, Migrație și Integrare;

- Programul național 2021-2027 Fondul Securitate Internă;

- Programul general Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii – 2007-2013;

- Programului Operațional Competitivitate (POC),
- Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (POSCCE).

b) Serviciul pentru auditul programelor CTE, care are atribuții privind auditul:

- Programelor de Cooperare Teritorială: România – Bulgaria, România - Ungaria și România – Serbia;
- Programelor Operaționale Comune: România – Ucraina, România – Moldova și Bazinul Mării Negre.

Art. 67. Pentru perioada de programare 2007 – 2013, pentru programele de care răspunde, în conformitate cu prevederile art. 62 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, ale art. 45 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 718/2007, ale art. 31 din Regulamentul (CE) nr. 951/2007 al Comisiei, Deciziile Comisiei nr. 435/2007, 573/2007, 574/2007, 575/2007, Direcția pentru auditul POCIDIF, POAT, AI și CTE, prin cele 2 servicii, răspunde la solicitările CE cu privire la închiderea perioadei de programare 2007-2013.

Art. 68. Pentru perioada de programare 2014 – 2020, în conformitate cu prevederile art. 124 (2) și art. 127 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, art. 26 și 29 din Regulamentul UE 514/2014 al Parlamentului European și al Consiliului, art. 2 și 14 din Regulamentul UE nr. 1042/2014 al Parlamentului European și al Consiliului, art. 21(3) și art. 25 din Regulamentul UE nr. 1299/2013, art. 25(2) și art. 28 din Regulamentul UE nr. 897/2014, precum și ale art. 63 (5) – (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul POCIDIF, POAT, AI și CTE, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

- a) elaborarea strategiei de audit și actualizarea acesteia, după caz;
- b) evaluarea îndeplinirii de către autoritățile de management și de către autoritatea de certificare a criteriilor privind mediul de control intern, gestionarea riscurilor, activitățile de control și management și monitorizare (*auditul de desemnare*);
- c) auditarea funcționării sistemului de management și control instituit pentru implementarea programului operațional (*auditul sistemului*);

d) auditarea unui eșantion adecvat de operațiuni pe baza cheltuielilor declarate (*auditul operațiunilor*);

e) furnizarea unei asigurări rezonabile cu privire la completitudinea, exactitatea și veridicitatea sumelor declarate în conturi (*auditul conturilor*);

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de management și din conținutul rezumatului anual, elaborate de autoritatea de management;

g) elaborarea anuală a unui raport de control în care sunt precizate principalele rezultate ale auditurilor desfășurate, inclusiv rezultatele cu privire la deficiențele constatate în sistemele de management și control și măsurile corective propuse și implementate;

h) emiterea anuală a unei opinii independente cu privire la autenticitatea și corectitudinea imaginii oferite de conturi, la legalitatea și regularitatea cheltuielilor pentru care s-a solicitat rambursare din partea Comisiei și care sunt declarate în conturi, cu privire la capacitatea sistemului de management și control instituit la nivelul unui program operațional de a funcționa în mod corespunzător, precum și dacă activitatea de audit pune la îndoială afirmațiile incluse în declarația de management și rezumatul anual;

i) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

j) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*).

k) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2014+, SFC2014, EMS, alte baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit, după caz;

l) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 69. Pentru perioada de programare 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile art. 77, 78 și 94 (2) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 1059/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) - (7)

din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul POCIDIF, POAT, AI și CTE, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

a) evaluarea cantumurilor și ratelor propuse de Statul Membru în vederea rambursării de către Comisia Europeană a contribuției Uniunii la program bazată pe opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare);

b) elaborarea strategiei de audit, pe baza unei evaluări a riscului și actualizarea acesteia, după caz;

c) efectuarea de audituri de sistem, audituri ale operațiunilor și audituri ale conturilor, pentru a furniza Comisiei Europene o asigurare independentă cu privire la funcționarea eficientă a sistemelor de gestiune și control și la legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile transmise Comisiei;

d) întocmirea unei opinii anuale de audit, bazată pe toate activitățile de audit efectuate, care vizează:

(i) integralitatea, acuratețea și veridicitatea conturilor;

(ii) legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile prezentate Comisiei;

(iii) funcționarea eficientă a sistemului de gestiune și control;

e) întocmirea unui raport anual de control, care susține opinia anuală de audit și în care se prezintă o sinteză a constatărilor, măsurile corective propuse și puse în aplicare, rata de eroare (totală și reziduală) pentru cheltuielile înregistrate în conturile prezentate Comisiei;

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de gestiune, elaborată de autoritatea de management;

g) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar, către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

h) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*);

i) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2021, SFC2021, EMS, alte sisteme informatice și baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit, după caz;

j) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 70. Direcția pentru auditul POCIDIF, POAT, AI și CTE asigură:

a) coordonarea activității de audit efectuată de Direcțiile Regionale de Audit în cadrul misiunilor desfășurate pentru programele pentru care are atribuții și colaborarea cu acestea în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice direcției;

b) furnizarea în conformitate cu solicitarea Direcției Coordonare și Metodologie, a datelor și informațiilor necesare întocmirii Raportului public anual al Curții de Conturi a României și informărilor semestriale ce se prezintă Plenului Curții de Conturi, precum și a altor informații/date necesare elaborării unor materiale de sinteză necesare conducerii Autorității de Audit;

c) furnizarea de informații/date în vederea asigurării activității de coordonare, dezvoltare strategică și pregătire profesională a personalului;

d) participarea la elaborarea și actualizarea manualelor de audit și ale procedurilor de lucru ale Autorității de Audit și formularea de propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul;

e) îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

f) măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispunerea predării acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

g) participarea la întâlniri și reuniuni organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și de către alte instituții, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit, și diseminează informațiile relevante structurilor acesteia;

h) participarea, după caz, la grupuri de lucru ce vizează activități aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

i) participarea, după caz, la acțiuni de pregătire/îndrumare/instruire a auditorilor publici externi din cadrul Autorității de Audit;

j) respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

k) elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență, la solicitarea superiorului ierarhic;

l) elaborarea altor lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit, potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

E. Direcția pentru auditul PNRR și POS

Art. 71. (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția pentru auditul PNRR și POS.

(2) În cadrul Direcției pentru auditul PNRR și POS sunt organizate și funcționează două servicii:

a) Serviciul pentru auditul PNRR și POS – Serviciul 1, care are atribuții privind auditul:

- Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR);
- Programului Operațional Sănătate (POS).

b) Serviciul pentru auditul PNRR și POS – Serviciul 2, care are atribuții privind auditul:

- Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR);
- Programului Operațional Sănătate (POS).

Art. 72. Pentru perioada de programare 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile art. 77, 78 și 94 (2) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) – (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018 și ale art. 22 din Regulamentul (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, atribuțiile Direcției pentru auditul PNRR și POS, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

I. Pentru Programul Operațional Sănătate (POS):

a) evaluarea cuantumurilor și ratelor propuse de Statul Membru în vederea rambursării de către Comisia Europeană a contribuției Uniunii la program bazată pe opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare);

b) elaborarea strategiei de audit, pe baza unei evaluări a riscului și actualizarea acesteia, după caz;

c) efectuarea de audituri de sistem, audituri ale operațiunilor și audituri ale conturilor, pentru a furniza Comisiei Europene o asigurare independentă cu privire la funcționarea eficientă a sistemelor de gestiune și control și la legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile transmise Comisiei;

d) întocmirea unei opinii anuale de audit, bazată pe toate activitățile de audit efectuate, care vizează:

(i) integralitatea, acuratețea și veridicitatea conturilor;

(ii) legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile prezentate Comisiei;

(iii) funcționarea eficientă a sistemului de gestiune și control;

e) întocmirea unui raport anual de control, care susține opinia anuală de audit și în care se prezintă o sinteză a constatărilor, măsurile corective propuse și puse în aplicare, rata de eroare (totală și reziduală) pentru cheltuielile înregistrate în conturile prezentate Comisiei;

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de gestiune, elaborată de autoritatea de management;

g) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar, către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

h) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*);

i) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2021, SFC2021, alte sisteme informatice și baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

j) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

II. Pentru Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR):

a) elaborarea strategiei de audit ce include, în principal, metodologia de audit, metoda de eșantionare, analiza de risc, calendarul și resursele alocate, precum și actualizarea acesteia, după caz;

b) efectuarea de audituri de sistem, pentru obținerea unei asigurări rezonabile că sistemele de implementare și monitorizare ale PNRR asigură date complete, corecte și de încredere pentru indicatorii definiți în plan și că sistemul de control intern asigură că fondurile au fost gestionate în concordanță cu toate regulile aplicabile și că sistemul este capabil să prevină, să detecteze și să corecteze cazurile de conflict de interese, corupție, fraudă și dublă finanțare;

c) efectuarea de teste de fond pentru obținerea unei asigurări rezonabile, în principal, cu privire la îndeplinirea corectă a jaloanelor și țintelor declarate la nivel de investiție și la nivel de reformă, precum și existența unei piste de audit suficiente pentru a confirma realizarea etapelor și obiectivelor.

d) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare (*auditul de follow up*);

e) elaborarea rezumatului auditurilor, care însoțește fiecare cerere de plată, conform prevederilor regulamentelor europene aplicabile;

f) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemele informatice naționale și europene aferente PNRR, dacă este cazul, conform procedurilor aplicabile, precum și în alte sisteme informatice și baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

g) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 73. Direcția pentru auditul PNRR și POS, prin cele 2 servicii, asigură:

a) coordonarea activității de audit efectuată de Direcțiile Regionale de Audit în cadrul misiunilor desfășurate pentru programele pentru care are atribuții și colaborarea cu acestea în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice direcției;

b) furnizarea în conformitate cu solicitarea Direcției Coordonare și Metodologie, a datelor și informațiilor necesare întocmirii Raportului public anual al Curții de Conturi a României și informărilor semestriale ce se prezintă Plenului Curții de Conturi, precum și a altor informații/date necesare elaborării unor materiale de sinteză necesare conducerii Autorității de Audit;

c) furnizarea de informații/date în vederea asigurării activității de coordonare, dezvoltare strategică și pregătire profesională a personalului;

d) participarea la elaborarea și actualizarea manualelor de audit și ale procedurilor de lucru ale Autorității de Audit și formularea de propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul;

e) îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

f) măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispunerea predării acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

g) participarea la întâlniri și reuniuni organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și de către alte instituții, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit, și diseminează informațiile relevante structurilor acesteia;

h) participarea, după caz, la grupuri de lucru ce vizează activități aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

i) participarea, după caz, la acțiuni de pregătire/îndrumare/instruire a auditorilor publici externi din cadrul Autorității de Audit;

j) respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

k) elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență, la solicitarea superiorului ierarhic;

l) elaborarea altor lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit, potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

F. Direcția pentru auditul FSE și alte fonduri

Art. 74. (1) În cadrul Autorității de Audit este organizată și funcționează Direcția pentru auditul FSE și alte fonduri.

(2) Direcția pentru auditul FSE și alte fonduri are în structura sa două servicii:

a) Serviciul pentru auditul POEO, care are atribuții privind auditul:

- Programului Operațional Educație și Ocupare (POEO);
- Programului Operațional Capital Uman (POCU);
- Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU) 2007 - 2013;

b) Serviciul pentru auditul POIDS și al altor fonduri care are atribuții privind auditul:

- Programului Operațional Incluziune și Demnitate Socială (POIDS);
- Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD);
- Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA);
- Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PODCA) 2007 - 2013;

Serviciul pentru auditul POIDS și al altor fonduri are atribuții de audit și pentru alte fonduri alocate României de către CE (ex. Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene).

Art. 75. Pentru perioada de programare 2007 – 2013, în conformitate cu prevederile art. 62 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, Direcția pentru auditul FSE și alte fonduri, prin cele 2 servicii, răspunde la solicitările CE cu privire la declarația de încheiere și raportul final de control aferente POSDRU și PODCA.

Art. 76. Pentru perioada de programare 2014 – 2020, în conformitate cu prevederile art. 124 (2) și art. 127 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, ale art. 34 și 35 (2) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) – (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul FSE și alte fonduri, prin cele 2 servicii, sunt următoarele:

- a) elaborarea strategiei de audit și actualizarea acesteia, după caz;
- b) evaluarea îndeplinirii de către autoritățile de management și de către autoritatea de certificare a criteriilor privind mediul de control intern, gestionarea riscurilor, activitățile de control și management și monitorizare (*auditul de desemnare*);
- c) auditarea funcționării sistemului de management și control instituit pentru implementarea programului operațional (*auditul sistemului*);
- d) auditarea unui eșantion adecvat de operațiuni pe baza cheltuielilor declarate (*auditul operațiunilor*);
- e) furnizarea unei asigurări rezonabile cu privire la completitudinea, exactitatea și veridicitatea sumelor declarate în conturi (*auditul conturilor*);
- f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de management și din conținutul rezumatului anual, elaborate de autoritatea de management;
- g) elaborarea anuală a unui raport de control în care sunt precizate principalele rezultate ale auditurilor desfășurate, inclusiv rezultatele cu privire la deficiențele constatate în sistemele de management și control și măsurile corective propuse și implementate;
- h) emiterea anuală a unei opinii independente cu privire la autenticitatea și corectitudinea imaginii oferite de conturi, la legalitatea și regularitatea cheltuielilor pentru care s-a solicitat rambursare din partea Comisiei și care sunt declarate în conturi, cu privire la capacitatea sistemului de management și control instituit la nivelul unui program operațional de a funcționa în mod corespunzător, precum și dacă activitatea de audit pune la îndoială afirmațiile incluse în declarația de management și rezumatul anual;
- i) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;
- j) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*).

k) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2014+, SFC2014, alte baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

l) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 77. Pentru perioada de programare 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile art. 77, 78 și 94 (2) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și ale art. 63 (5) - (7) din Regulamentul financiar (UE) nr. 1046/2018, atribuțiile Direcției pentru auditul FSE și alte fonduri, prin serviciile menționate la art. 72 alin. (2), sunt următoarele:

a) evaluarea cuantumurilor și ratelor propuse de Statul Membru în vederea rambursării de către Comisia Europeană a contribuției Uniunii la program bazată pe opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare);

b) elaborarea strategiei de audit, pe baza unei evaluări a riscului și actualizarea acesteia, după caz;

c) efectuarea de audituri de sistem, audituri ale operațiunilor și audituri ale conturilor, pentru a furniza Comisiei Europene o asigurare independentă cu privire la funcționarea eficientă a sistemelor de gestiune și control și la legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile transmise Comisiei;

d) întocmirea unei opinii anuale de audit, bazată pe toate activitățile de audit efectuate, care vizează:

(i) integralitatea, acuratețea și veridicitatea conturilor;

(ii) legalitatea și regularitatea cheltuielilor incluse în conturile prezentate Comisiei;

(iii) funcționarea eficientă a sistemului de gestiune și control;

e) întocmirea unui raport anual de control, care susține opinia anuală de audit și în care se prezintă o sinteză a constatărilor, măsurile corective propuse și puse în aplicare, rata de eroare (totală și reziduală) pentru cheltuielile înregistrate în conturile prezentate Comisiei;

f) examinarea afirmațiilor din cuprinsul declarației de gestiune, elaborată de autoritatea de management;

g) transmiterea până la data de 15 februarie (1 martie, după caz) a anului următor încheierii unui exercițiu financiar, către Comisia Europeană a opiniei de audit și raportului anual de control pentru exercițiul contabil precedent;

h) urmărirea modului de implementare de către entitățile auditate a recomandărilor formulate ca urmare a acțiunilor de audit anterioare, în vederea completării secțiunilor specifice din raportul anual de control (*auditul de follow up*);

i) introducerea, verificarea și validarea datelor specifice activității direcției în sistemul informatic SMIS 2021, SFC2021, alte sisteme informatice și baze de date utilizate la nivelul Autorității de Audit;

j) efectuarea la solicitarea Comisiei Europene a unor misiuni de audit suplimentare.

Art. 78. Direcția pentru auditul FSE și alte fonduri, prin cele 2 servicii, asigură:

a) coordonarea activității de audit efectuată de Direcțiile Regionale de Audit în cadrul misiunilor desfășurate pentru programele pentru care are atribuții și colaborarea cu acestea în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice direcției;

b) furnizarea în conformitate cu solicitarea Direcției Coordonare și Metodologie, a datelor și informațiilor necesare întocmirii Raportului public anual al Curții de Conturi a României și informărilor semestriale ce se prezintă Plenului Curții de Conturi, precum și a altor informații/date necesare elaborării unor materiale de sinteză necesare conducerii Autorității de Audit;

c) furnizarea de informații/date în vederea asigurării activității de coordonare, dezvoltare strategică și pregătire profesională a personalului;

d) participarea la elaborarea și actualizarea manualelor de audit și ale procedurilor de lucru ale Autorității de Audit și formularea de propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul;

e) îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

f) măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispunerea predării acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

g) participarea la întâlniri și reuniuni organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și de către alte instituții, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit;

h) participarea, după caz, la grupuri de lucru ce vizează activități aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

i) participarea, după caz, la acțiuni de pregătire/îndrumare/instruire a auditorilor publici externi din cadrul Autorității de Audit;

j) respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

k) elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență, la solicitarea superiorului ierarhic;

l) elaborarea altor lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit, potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

G. Direcția de coordonare, metodologie, eșantionare, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului

Art. 79. Direcția de coordonare, metodologie, eșantionare, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului din cadrul Autorității de Audit, denumită în continuare Direcția de coordonare - metodologie, are în structură următoarele servicii:

a) Serviciul de coordonare, dezvoltare strategică și pregătirea profesională a personalului;

b) Serviciul de sinteză, metodologie și evaluarea calității auditului.

c) Serviciul de eșantionare și digitalizarea activităților de audit.

Art. 80. Direcția, prin Serviciul de coordonare, dezvoltare strategică și pregătirea profesională a personalului, conform prevederilor Legii nr. 94/1992, are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează, în baza strategiilor de audit și a regulamentelor specifice, programele anuale ale direcțiilor de specialitate și le avizează, prin includerea acestora în Programul Anual al Acțiunilor de Audit, pe care îl prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

b) urmărește punerea în aplicare a Programului Anual al Acțiunilor de Audit, urmărind asigurarea realizării acțiunilor de audit în termenele prevăzute de către legislația europeană și națională;

c) cooperează în domeniul pregătirii profesionale cu organisme similare din statele membre ale Uniunii Europene, cu Curtea Europeană de Conturi, sau cu alte organisme, propunând participarea și reprezentarea instituției la activitățile organizate de acestea pe teme de interes pentru Autoritatea de Audit sau la schimburile de experiență și bună practică pe plan bilateral sau multilateral;

d) 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 Autorității de Audit;

e) realizează, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, analiza necesarului de posturi, propune 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;

f) propune managementului Autorității de Audit cerințele specifice fiselor de post pentru funcțiile de director, director direcție regională de audit, șef serviciu, șef birou, auditor public extern și personal contractual;

g) realizează, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului Autorității de Audit și le prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

h) propune, 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;

i) 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;

j) 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;

k) elaborează, în colaborare cu managementul direcțiilor de audit, strategii privind dezvoltarea instituțională a Autorității de Audit, în scopul asigurării îndeplinirii cerințelor/obiectivelor ce intră în sfera auditării asistenței financiare nerambursabile, și le propune spre aprobare președintelui Autorității de Audit, respectiv urmărește punerea în aplicare a acestora;

l) diseminează exemplele de bună practică constatate în urma desfășurării activităților de coordonare a activității de audit;

m) participă la elaborarea secțiunii Autorității de Audit din cadrul Raportului public anual al Curții de Conturi;

n) participă la elaborarea informării semestriale ce se înaintează Plenului Curții de Conturi;

o) participă la evaluarea calității auditurilor realizate la nivel central și regional, cu respectarea principiului independenței față de aspectele evaluate.

Art. 81. Direcția de coordonare, metodologie, eșantionare, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului, prin Serviciul de sinteză, metodologie și evaluarea calității auditului, conform prevederilor Legii nr. 94/1992, are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate, manualele de audit în conformitate cu prevederile regulamentelor și ghidurilor europene, și le prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

b) elaborează regulile de procedură conform prevederilor regulamentelor europene și standardelor internaționale de audit pentru activitatea de audit a fondurilor europene și le prezintă pentru aprobare președintelui Autorității de Audit;

c) evaluează pe baza rapoartelor de audit, certificatelor de audit, a declarațiilor de închidere finală/parțiale a programelor/măsurilor, după caz, precum și pe baza altor documente, calitatea auditurilor realizate la nivel central și regional, iar pentru disfuncționalitățile sesizate, propune măsuri de îmbunătățire a activității;

d) diseminează exemplele de bună practică constatate în urma evaluării rapoartelor de audit în cadrul misiunilor de asigurare a calității derulate;

e) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate, secțiunea Autorității de Audit din cadrul Raportului public anual al Curții de Conturi pe care o prezintă spre aprobare președintelui Autorității de Audit;

f) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate și prezintă spre aprobare președintelui Autorității de Audit informarea semestrială ce se înaintează Plenului Curții de Conturi;

g) urmărește activitatea Comitetului de coordonare pentru fondurile ESI (COESIF) și Grupului de experți pentru fondurile ESI (EGESIF) și, după caz, asigură, cu colaborarea direcțiilor de specialitate, formularea unor puncte de vedere cu privire la documentele elaborate în cadrul COESIF și EGESIF, aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

h) elaborează și transmite spre aprobarea Președintelui Autorității de Audit, proiectul de raport asupra sistemului de control intern/managerial și Situația sintetică a rezultatelor evaluării sistemului de control intern/managerial pe baza informațiilor furnizate de către direcțiile de specialitate și îl prezintă spre analiză și avizare Comitetului de Management;

Art. 82. Direcția de coordonare, metodologie, eșantionare, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului, prin Serviciul de eșantionare și digitalizarea activităților de audit, conform prevederilor Legii nr. 94/1992, are, în principal, următoarele atribuții:

a) identifică, promovează, implementează și gestionează, după caz, soluții oferite de tehnologia informației pentru eficientizarea activității din cadrul Autorității de Audit;

b) facilitează dezvoltarea competențelor digitale ale personalului Autorității de Audit prin activități de instruire;

c) proiectează și implementează sisteme informatice pentru gestionarea misiunilor de audit la nivelul Autorității de Audit, în conformitate cu cerințele naționale și europene de interoperabilitate și securitate;

d) asigură gestionarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă, din punct de vedere al performanței și funcționalității a sistemelor informatice implementate la nivelul Autorității de Audit;

e) asigură legătura cu furnizorii de servicii IT implicați în asigurarea funcționării sistemelor informatice implementate în cadrul Autorității de Audit;

f) solicită autorităților naționale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile bazele de date și informațiile necesare în cadrul procesului de eșantionare;

g) asigură generarea eşantioanelor de operațiuni/tranzacții pentru misiunile de audit planificate de către direcțiile de specialitate, în conformitate cu manualele de audit, precum și cu ghidurile, orientările, liniile directoare și regulamentele europene aplicabile fondurilor auditate;

h) colaborează cu direcțiile de specialitate în cadrul procesului de eşantionare solicitând acestora informații relevante în vederea stabilirii metodei de eşantionare, populațiilor și a parametrilor utilizați, ținând cont de prevederile manualelor de audit, a ghidurilor, orientărilor, liniilor directoare emise de către Comisia Europeană și a regulamentelor europene aplicabile fondurilor nerambursabile

i) comunică eşantioanele extrase direcțiilor de specialitate în vederea includerii acestora în cadrul misiunilor de audit de operațiuni/tranzacții;

j) asigură realizarea extrapolării erorilor aleatorii la nivelul populațiilor auditate, în conformitate cu manualele de audit, ghidurile, orientările, liniile directoare emise de către Comisia Europeană și a regulamentelor europene aplicabile fondurilor nerambursabile, și comunică direcțiilor de specialitate rezultatele obținute pentru a fi luate în calculul erorii totale ce se stabilește la nivelul acestora;

k) elaborează și propune spre aprobare președintelui Autorității de Audit reguli de procedură specifice pentru reglementarea activităților de lit. f-j și a colaborării cu direcțiile de specialitate, ținând cont de manualele de audit, ghidurile și liniile directoare emise de către Comisia Europeană și regulamentele europene aplicabile fondurilor nerambursabile, pe care le actualizează în funcție de modificările intervenite în cadrul de reglementare a procesului de eşantionare sau pentru optimizarea fluxului intern procedural;

l) participă la elaborarea secțiunilor din manualele de audit din aria sa de competență;

m) participă la evaluarea calității auditurilor realizate la nivel central și regional, cu respectarea principiului independenței față de aspectele evaluate;

n) facilitează gestionarea drepturilor de acces ale personalului Autorității de Audit și asigură legătura cu entitățile responsabile cu gestionarea sistemelor informatice externe la care Autoritatea de Audit are acces în contextul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin regulamentele europene și legislației naționale, după caz;

o) participă la elaborarea secțiunii Autorității de Audit din cadrul Raportului public anual al Curții de Conturi;

p) participă la elaborarea informării semestriale ce se înaintează Plenului Curții de Conturi.

Art. 83. Direcția de coordonare, metodologie, eșantionare, evaluarea calității auditului și pregătirea profesională a personalului, prin cele 3 servicii, asigură:

a) colaborarea cu direcțiile regionale de audit în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

b) îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

c) participă, în baza solicitărilor formulate de către direcțiile de specialitate și aprobate de către președintele Autorității de Audit, cu avizul directorului Direcției de coordonare – metodologie, la acțiuni de audit, în vederea îndeplinirii obiectivelor de audit în conformitate cu legislația europeană și națională;

d) măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispunerea predării acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

e) participarea la întâlniri și reuniuni organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și de către alte instituții, pe teme de interes din activitatea Autorității de Audit, și diseminează informațiile relevante structurilor acesteia;

f) participarea, după caz, la grupuri de lucru ce vizează activități aflate în aria de competență a Autorității de Audit;

g) participarea, după caz, la acțiuni de pregătire/îndrumare/instruire a auditorilor publici externi din cadrul Autorității de Audit;

h) respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

i) elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență, la solicitarea superiorului ierarhic;

j) elaborarea altor lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit, potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

H. Biroul de comunicare și relații externe

Art. 84. Atribuțiile Biroului de comunicare și relații externe sunt următoarele:

a) sprijină activitatea direcțiilor de specialitate și a direcțiilor regionale de audit din cadrul Autorității de Audit, prin realizarea de activități de comunicare și relații externe;

b) organizează evenimentele publice ale Autorității de Audit, inclusiv vizitele delegațiilor din/în străinătate, întocmind toată documentația necesară și asigurând protocolul adecvat și activitățile de interpretariat în cadrul întâlnirilor;

c) redactează și transmite comunicatele de presă ale Autorității de Audit;

d) întocmește, pentru efectuarea deplasărilor în străinătate a personalului Autorității de Audit, toată documentația aferentă deplasării, inclusiv pentru participarea acestora la întâlnirile organizate de Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și alte organisme similare;

e) asigură redactarea și/sau traducerea materialelor, sintezelor, statisticilor, analizelor, minutelor, rapoartelor, chestionarelor și comunicărilor și altor documente pentru domeniul de competență al Autorității de Audit;

f) asigură revizuirea materialelor în limba engleză, întocmite la nivelul Autorității de Audit, care au drept scop corespondența cu alte instituții în domeniul fondurilor europene;

g) asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituții și organisme din UE, pe linia documentării, a schimburilor de informații reciproce;

h) asigură documentarea și stocarea informațiilor utile pentru participarea președintelui Autorității de Audit la întrunirile cu delegații străine;

i) elaborează studii rapoarte și sinteze referitoare la cadrul legislativ și instituțional existent în alte state membre UE;

j) revizuieste și editează versiunile finale ale traducerilor rapoartelor de audit;

k) asigură monitorizarea articolelor apărute în presă cu privire la fondurile din sfera de competență a Autorității de Audit;

l) asigură evidența petițiilor adresate Autorității de Audit și a trimiterii în termen a răspunsurilor către petenți; trimestrial asigură o informare Președintelui Autorității de Audit cu privire la stadiul soluționării petițiilor;

m) gestionează informațiile privind activitatea Autorității de Audit incluse pe pagina de internet a Curții de Conturi a României;

n) asigură respectarea cadrului procedural intern aplicabil la nivelul Autorității de Audit;

o) colaborează cu direcțiile regionale de audit în vederea îndeplinirii atribuțiilor biroului;

p) asigură măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul biroului și dispune predarea acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi a României;

q) monitorizează articolele apărute în presă în privința implementării fondurilor europene, inclusiv cu privire la fraudele aferente și ține o evidență a cazurilor semnalate în presă pentru a stabili, urmare a consultării cu direcțiile de specialitate, dacă acestea au fost incluse în eșantioanele auditate de Autoritatea de Audit, și dacă, în urma verificărilor Autorității de Audit, au fost întocmite constatări, respectiv dacă au fost aplicate corecții financiare;

r) elaborează alte lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

I. Direcțiile Regionale de Audit

Art. 85. Atribuțiile principale ale **Direcțiilor Regionale de Audit** sunt următoarele:

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

i. evaluarea conformității sistemelor de management și control la nivelul organismelor intermediare teritoriale cu criteriile privind mediul de control intern, gestionarea riscurilor, activitățile de control și management și monitorizarea

prevăzute în anexa XIII la Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 (*auditul de desemnare*);

ii. verificarea funcționării eficiente a sistemelor de management și control la nivelul organismelor intermediare regionale sau a altor entități ce asigură gestiunea sau implementarea programelor de asistență financiară europeană nerambursabilă (*auditul sistemului*);

iii. 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 (*auditul operațiunilor*);

iv. verificarea îndeplinirii corecte a jaloanelor și țintelor declarate la nivel de investiție și la nivel de reformă, precum și existența unei piste de audit suficiente pentru a confirma realizarea etapelor și obiectivelor, în cadrul auditului aferent Planului Național de Redresare și Reziliență;

v. verificarea listei controalelor administrative și la fața locului efectuate de către OI pe parcursul unui an contabil și transmite rezultatele acestor verificări la nivel central în vederea evaluării afirmațiilor cuprinse în declarația de management;

vi. urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit (*auditul de follow up*);

vii. furnizarea unei asigurări rezonabile cu privire la completitudinea, exactitatea și veridicitatea sumelor declarate în conturi (auditul conturilor);

viii. sprijină direcțiile de specialitate în efectuarea verificărilor pentru întocmirea declarațiilor de închidere și a rapoartelor de control finale pentru toate fondurile auditate la nivel teritorial;

ix. sprijină direcțiile de specialitate în evaluarea cuantumurilor și ratelor propuse de Statul Membru în vederea rambursării de către Comisia Europeană a contribuției Uniunii la program bazată pe opțiuni de costuri simplificate (costuri unitare, sume forfetare și rate forfetare);

x. efectuarea misiunilor de audit de sistem și de operațiuni, pentru alte fonduri europene din sfera de competență sau pentru care a Autoritatea de Audit a fost desemnată să efectueze auditul, în conformitate cu cerințele prevăzute în reglementările UE sau naționale, specifice acestora;

b) întocmesc și transmit la nivel central, o sinteză/un raport revizuit/ă 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) participă împreună cu direcțiile de specialitate, dacă este cazul, la procedura de conciliere derulată la nivel central;

d) participă, după caz la elaborarea rapoartelor anuale de control privind rezultatele misiunilor de audit desfășurate la nivel teritorial;

e) asigură îndeplinirea pe nivelul său de competență a cerințelor privind implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Autorității de Audit;

f) furnizează informații/date în vederea asigurării activității de raportare, coordonare, dezvoltare strategică și pregătirea profesională a personalului;

g) colaborează cu direcțiile de audit de la nivel central în vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii;

h) asigură măsuri în vederea arhivării documentelor la nivelul direcției și dispune predarea acestora la structurile desemnate din cadrul Curții de Conturi României;

i) participă la elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, solicitări de informații sau puncte de vedere privind propunerile de acte normative, pe domeniul de competență;

j) elaborează alte lucrări necesare realizării cerințelor din regulamentele europene și legislația națională, după caz și ale conducerii Autorității de Audit potrivit atribuțiilor de serviciu ce intră în sfera auditului public extern.

Art. 86. Atribuțiile structurilor Autorității de Audit se exercită în conformitate cu standardele internaționale de audit acceptate și cu liniile directoare ale Comisiei Europene, cu legislația națională aferentă, precum și cu respectarea prevederilor Statutului auditorului public extern din cadrul Curții de Conturi, ale Codului de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi, precum și cele ale Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități.

Art. 87. Auditurile pot fi efectuate atât în timpul cât și după sfârșitul fiecărui an financiar/an contabil, după caz.

Art. 88. În vederea îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor Autorității de Audit, structurile centrale și regionale ale acesteia colaborează prin schimbul de informații în raport cu atribuțiile fiecăreia.

Art. 89. 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. 90. Activitatea Autorității de Audit se realizează prin intermediul echipelor de audit organizate în cadrul direcțiilor, serviciilor și direcțiilor regionale de audit.

Art. 91. 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.

CAPITOLUL VI

SECRETARIATUL GENERAL AL CURȚII DE CONTURI

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 92. (1) Secretariatul General al Curții de Conturi, denumit în continuare "SGCC", este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui Curții de Conturi, este condus de un secretar general și are în structură:

- Biroul pentru Lucrările Plenului;
- Serviciul pentru Activități Speciale;
- Direcția Buget, Financiar și Contabilitate;
- Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- Direcția Investiții, Achiziții publice și Patrimoniu;
- Direcția Generală pentru Logistică, din care fac parte Direcția Planificare și Administrare Patrimoniu și Direcția Transport Auto.

(2) Secretarul general al Curții de Conturi este ajutat în îndeplinirea obiectivelor generale și specifice, pe anumite domenii de activitate, stabilite prin ordin al președintelui Curții de Conturi, de către secretarii generali adjuncți.

Art. 93. (1) Structura organizatorică a SGCC se aprobă de Plenul Curții de Conturi.

(2) SGCC, prin activitățile pe care le desfășoară, asigură condițiile necesare și adecvate din punct de vedere organizatoric, administrativ și suport pentru realizarea optimă a obiectului de activitate al structurilor Curții de Conturi și Autorității de Audit.

(3) Organizarea, funcționarea, atribuțiile, responsabilitățile generale și specifice și competențele structurilor organizatorice din cadrul SGCC sunt cele stabilite prin prezentul Regulament.

(4) Personalul din cadrul structurilor organizatorice care își desfășoară activitatea în cadrul SGCC îndeplinește sarcinile, responsabilitățile și are atribuțiile stabilite în prezentul Regulament și în fișa postului aprobată de către secretarul general al Curții de Conturi.

(5) SGCC este condus de un secretar general, înalt funcționar public, numit în funcție de Plenul Curții de Conturi, în condițiile legii.

(6) Secretarul general al Curții de Conturi poate exercita calitatea de ordonator principal de credite prin delegarea efectivă și nemijlocită a acestei sarcini 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, precum și de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare întocmite conform legii.

(7) Secretarul general al Curții de Conturi, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea patrimoniului, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(8) Cu aprobarea președintelui Curții de Conturi, secretarul general poate delega atribuțiile sale sau o parte din acestea unuia dintre secretarii generali adjuncți sau unuia dintre directorii generali/directorii aflați în subordinea sa directă.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile secretarului general al Curții de Conturi

Art. 94. (1) Secretarul general al Curții de Conturi exercită următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și planifică strategic direcțiile de acțiune la nivelul SGCC;

a) organizează, gestionează, coordonează și controlează întreaga activitate a structurilor organizatorice care fac parte din cadrul SGCC;

b) exercită controlul permanent și supravegherea continuă a activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice subordonate;

c) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Curții de Conturi;

d) îndrumă și coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul structurilor organizatorice aflate în subordinea directă;

e) propune structura organizatorică optimă pentru buna desfășurare a activității SGCC;

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

g) îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor de activitate semestriale și anuale pentru structurile organizatorice din subordinea directă și urmărește implementarea acțiunilor corective, acolo unde acestea au fost recomandate;

h) avizează toate documentele privind selecția, încadrarea, promovarea, motivarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, precum și delegarea de atribuții, numirea și eliberarea din funcțiile de conducere a personalului din structura SGCC;

i) avizează programele și tematicile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din structura SGCC;

j) aprobă planificările privind procesul de pregătire și perfecționare profesională, inițială și continuă, pentru personalul din structura SGCC, întocmite de către personalul cu funcții de conducere, și verifică realizarea acestora;

k) trasează direcțiile de acțiune prin care se asigură de respectarea termenelor legale pentru finalizarea lucrărilor specifice desfășurate de către structurile organizatorice din cadrul SGCC;

l) coordonează, planifică, gestionează și organizează activitatea directorilor generali și, după caz, a directorilor structurilor din cadrul SGCC;

m) participă, fără drept de vot, la ședințele Plenului Curții de Conturi;

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

o) inițiază acțiuni de analiză periodică a execuției bugetului de venituri și cheltuieli al Curții de Conturi;

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

q) supervizează și monitorizează, în calitate de reprezentant legal delegat, derularea proiectelor cu finanțare externă;

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

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

ș) reprezintă instituția în raporturile ei cu instituțiile și autoritățile publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară și din străinătate, în limitele de competență ale domeniilor pe care le conduce și ale mandatului primit de către Președintele Curții de Conturi sau de către Plenul Curții de Conturi;

t) supervizează și semnează toate documentele de ieșire din cadrul SGCC;

ț) controlează și supraveghează resursele financiare necesare îndeplinirii atribuțiilor desfășurate de către structurile organizatorice din cadrul Secretariatului General;

u) avizează programul anual al achizițiilor publice precum și, după caz, strategia anuală de achiziție publică;

v) stabilește responsabilitățile la fiecare nivel managerial;

x) organizează consultări cu părțile interesate referitoare la procesele desfășurate în cadrul SGCC;

y) asigură realizarea schimbului de informații între structurile organizatorice din subordinea sa, precum și cele dintre acestea și restul structurilor organizatorice din cadrul institutiei;

z) propune soluții de optimizare a activității SGCC;

aa) coordonează și monitorizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Plenului Curtii de Conturi și a ordinelor Președintelui Curții de Conturi, prin structurile pe care le conduce, în raport cu domeniile acestora de competență;

bb) asigură un climat de muncă adecvat care să stimuleze motivarea, satisfacția, dezvoltarea și performanța personalului din cadrul SGCC;

cc) asigură, prin persoane responsabile, infrastructura adecvată îndeplinirii atribuțiilor SGCC;

dd) îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități care îi revin potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau încredințate de Președintele și de Plenul Curții de Conturi, după caz.

(2) Secretarul general al Curții de Conturi deține și exercită calitatea de Șef al Structurii de Securitate la nivel central și are următoarele atribuții principale:

a) conduce, coordonează și verifică întreaga activitate privind implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, a prelucrării datelor cu caracter personal și a soluțiilor privind securitatea informatică;

b) trasează direcțiile de acțiune ale activităților Structurii de Securitate;

c) dispune, conduce și verifică activitatea membrilor Structurii de Securitate;

d) convoacă ședințele de lucru ale structurii de la nivel central și stabilește ordinea de zi a acestora;

(3) Secretarul general al Curții de Conturi deține și exercită calitatea de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită Grup de management, la nivelul Curții de Conturi, și are următoarele atribuții principale:

a) conduce, supervizează și verifică activitatea Grupului de management privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul instituției;

b) trasează direcțiile de acțiune și supervizează coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv procesul de informare către președintele instituției;

c) coordonează și supervizează procesul de elaborare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Curții de Conturi a României;

d) monitorizează actualizarea, anuală, sau ori de câte ori este necesar, și realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Curții de Conturi;

e) monitorizează și coordonează procesele specifice necesare asigurării unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției;

f) se asigură că membrii Grupului de management analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice ale instituției, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc;

g) aprobă informările care se transmit Președintelui Curții de Conturi și care cuprind analiza riscurilor identificate și gestionate la nivelul structurilor organizatorice, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul instituției, elaborate de secretariatul tehnic al Grupului de management pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;

h) coordonează activitatea Grupului de management privind procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul structurilor organizatorice ale instituției;

i) conduce activitățile privind evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

j) coordonează și îndrumă elaborarea Raportului anual al instituției asupra sistemului de control intern managerial;

k) dispune data desfășurării ședințelor Grupului de management, asigură conducerea acestora, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;

l) conduce și coordonează activitatea secretariatului Grupului de management;

m) urmărește respectarea termenelor decise de către Grupul de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

n) propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor;

o) decide asupra participării, în calitate de invitați, la ședințele Grupului de management a altor reprezentanți din cadrul structurilor organizatorice ale instituției, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;

p) face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Grupului de management;

q) semnează deciziile rezultate ca urmare a dezbaterilor care au loc în cadrul ședințelor Grupului de management, informările, evaluările și raportările, precum și orice alte documente întocmite de membrii Grupului de management;

r) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Grupului de management către părțile interesate în conformitate cu prevederile legale;

s) în lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Grupului de management, numit și mandat în scris în acest sens de către președinte;

(4) În exercitarea atribuțiilor sale secretarul general emite dispoziții și instrucțiuni.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile secretarilor generali adjuncți ai Curții de Conturi

Art. 95. Secretarii generali adjuncți ai Curții de Conturi îl ajută în îndeplinirea obiectivelor generale și specifice, pe anumite domenii de activitate, stabilite prin ordin al Președintelui Curții de Conturi, pe secretarul general al Curții de Conturi și au următoarele atribuții principale:

a) organizează, planifică și verifică activitatea structurilor organizatorice pe care le coordonează;

b) exercită controlul permanent și supravegherea continuă a activităților desfășurate în cadrul structurilor coordonate;

d) participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul structurilor organizatorice aflate în coordonare;

c) propun secretarului general structura organizatorică optimă pentru buna desfășurare a activității structurilor organizatorice aflate în coordonarea lor, în vederea aprobării acesteia;

d) îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor de activitate semestriale și anuale pentru structurile organizatorice aflate în coordonare și urmăresc implementarea acțiunilor corective, acolo unde acestea au fost recomandate;

e) avizează selecția, încadrarea, promovarea, motivarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, precum și delegarea de atribuții, numirea și eliberarea din funcțiile de conducere a personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează și le transmit spre aprobare secretarului general;

f) avizează programele și tematicile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează și le transmit spre aprobare secretarului general;

g) se asigură de respectarea termenelor legale pentru finalizarea lucrărilor specifice desfășurate de către structurile organizatorice pe care le coordonează;

h) planifică și organizează activitatea directorilor generali și, după caz, a directorilor structurilor coordonate;

i) participă, în calitate de invitați, la ședințele Plenului Curții de Conturi;

j) participă la procesul de angajare a Curții de Conturi în contractele încheiate cu terții, conform prevederilor legale în vigoare;

k) inițiază acțiuni pentru desfășurarea activităților Curții de Conturi în condiții de eficiență economică și le transmite spre aprobare secretarului general;

l) avizează notele de fundamentare și specificațiile tehnice propuse de direcțiile pe care le coordonează direct și le transmite spre aprobare secretarului general;

m) reprezintă instituția în raporturile ei cu celelalte autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau cu persoane juridice din țară și din străinătate, în limitele de competență ale domeniilor coordonate și ale mandatului acordat de către Președintele Curții de Conturi sau de către Plenul Curții de Conturi;

n) supervizează și semnează toate documentele de ieșire din cadrul structurilor coordonate și le transmite spre aprobare secretarului general;

o) urmăresc elaborarea programului anual al achizițiilor publice precum și, după caz, strategia anuală de achiziție publică și le transmite spre avizare Secretarului General;

p) stabilesc responsabilitățile la fiecare nivel managerial, pentru structurile organizatorice aflate în coordonare;

q) avizează planificările privind procesul de pregătire și perfecționare profesională, inițială și continuă, pentru personalul din cadrul structurilor pe care le coordonează, întocmite de către personalul cu funcții de conducere, și le transmite spre aprobare secretarului general;

r) propun secretarului general soluții de optimizare a activității structurilor pe care le coordonează;

s) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Plenului Curții de Conturi, a ordinelor Președintelui Curții de Conturi și a dispozițiilor și instrucțiunilor secretarului general, prin structurile pe care le coordonează, în raport cu domeniile acestora de competență;

ș) asigură un climat de muncă adecvat care să stimuleze motivarea, satisfacția, dezvoltarea și performanța personalului din cadrul structurilor organizatorice coordonate;

t) asigură, prin persoane responsabile, infrastructura adecvată îndeplinirii atribuțiilor structurilor organizatorice aflate în coordonare;

ț) îndeplinesc orice alte atribuții și responsabilități care le revin potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau încredințate de secretarul general, Președintele Curții de Conturi și Plenul Curții de Conturi.

Secțiunea a 4-a **Atribuțiile structurilor organizatorice** **din cadrul Secretariatului General al Curții de Conturi**

Art. 96. Biroul pentru Lucrările Plenului Curții de Conturi este organizat și funcționează în subordinea directă a secretarului general al Curții de Conturi, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și pregătirea ședințelor Plenului Curții de Conturi;
- b) solicită membrilor Plenului, din dispoziția Președintelui Curții de Conturi, propuneri pentru includerea acestora în proiectul ordinii de zi a ședinței, pe care le prezintă Președintelui Curții de Conturi;
- c) transmite membrilor Plenului convocarea la ședințe, dispusă de Președintele Curții de Conturi, și difuzează proiectul ordinii de zi;
- d) colectează și numerotează toate documentele care fac obiectul dezbaterilor Plenului, transmise sub semnătură de către conducătorii structurilor Curții de Conturi, în vederea multiplicării acestora;
- e) urmărește ca lucrările primite, care fac 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) difuzează membrilor Plenului documentele înscrise pe ordinea de zi, după acordul dat de Președintele Curții de Conturi asupra formei finale a acestora;
- g) asigură păstrarea caracterului confidențial al documentelor care sunt dezbătute în ședințele Plenului;
- h) elaborează hotărârile Plenului, cuprinzând măsurile dispuse în urma dezbateriilor pe baza documentațiilor aferente și le înregistrează potrivit prevederilor Regulamentului propriu al Plenului Curții de Conturi a României;

i) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor Plenului și informează periodic Plenul Curții de Conturi asupra stadiului de realizare;

j) întocmește stenograma ședinței, consemnând întocmai dezbaterile în aceasta;

k) asigură comunicarea hotărârilor Plenului membrilor acestuia, secretarului general și structurilor Curții de Conturi prin publicarea acestora pe portalul intern al Curții de Conturi, cu excepția celor cărora Plenul Curții de Conturi le stabilește alt regim;

l) organizează și ține evidența electronică a hotărârilor Plenului Curții de Conturi;

m) păstrează, depozitează și gestionează toate hotărârile Plenului însoțite de documentele care fac obiectul dezbaterilor Plenului, suportul/magnetic al înregistrărilor dezbaterilor precum și stenogramele ședințelor acestuia și asigură arhivarea acestora;

n) pune la dispoziția șefului ierarhic datele necesare în vederea întocmirii rapoartelor privind activitatea biroului, sau orice alte date de serviciu solicitate de acesta;

o) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

p) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

Art. 97. (1) Serviciul pentru Activități Speciale este coordonat de Președintele Curții de Conturi prin delegarea competențelor secretarului general al Curții de Conturi, care deține și calitatea de șef al Structurii de Securitate. Serviciul pentru Activități Speciale este organizat și funcționează în cadrul Secretariatului General, este condus de un șef de serviciu și are în structură:

- Biroul Informații Clasificate, Registratură și Arhivă Clasificată;

- Biroul Situații de Urgență, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă.

(2) Serviciul pentru Activități Speciale are următoarele atribuții generale:

a) colaborează cu conducerea compartimentelor din cadrul structurilor centrale și teritoriale ale Curții de Conturi și Autorității de Audit, cu autorități și instituții publice, în limitele mandatului primit;

b) desfășoară activități de control asupra modului de asigurare a protecției informațiilor clasificate gestionate, activităților privind situațiile urgență și activităților privind protecția sănătății și securității în muncă, de către structurile Curții de Conturi și Autorității de Audit;

c) propune conducerii instituției măsuri pentru coordonarea activităților privind protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

d) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea desfășurată în cadrul serviciului și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;

f) consiliază conducerea instituției în domeniul protecției informațiilor clasificate;

g) acordă asistență tehnică de specialitate în vederea asigurării protecției informațiilor clasificate;

h) desfășoară activități de control asupra modului de protecție în domeniul informațiilor clasificate, atât la nivel central cât și la nivelul structurilor teritoriale;

i) analizează și sesizează vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor clasificate;

j) informează și propune conducerii instituției măsuri de securitate pentru sectoarele și locurile de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din cadrul instituției, conlucrează cu instituțiile abilitate în amenajarea spațiilor alocate și urmărește respectarea întocmai a măsurilor de securitate;

k) elaborează și actualizează documentația de acreditare de securitate a sistemelor informatice de prelucrare și stocare a informațiilor clasificate;

l) coordonează implementarea măsurilor de securitate în cadrul sistemelor informatice de prelucrare și stocare a informațiilor clasificate;

m) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate secret de serviciu, elaborate sau păstrate la nivelul Curții de Conturi, și formulează propuneri pentru listele informațiilor clasificate secret de stat elaborate/deținute de Curtea de Conturi;

n) întocmește și actualizează listele funcțiilor din Curtea de Conturi care presupun accesul la informații clasificate;

o) asigură relația cu autoritățile și instituțiile statului care au atribuții în domeniul său de activitate;

p) realizează pregătirea specifică a personalului Curții de Conturi care are acces la informații clasificate;

q) coordonează și participă la procesul de inventariere a documentelor secret de stat și secret de serviciu existente la nivelul instituției;

r) asigură măsurile ce se impun pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a arhivei clasificate;

s) pune la dispoziție, pe baza aprobărilor, spre consultare, documentele clasificate aflate în arhiva instituției, persoanelor care dețin autorizații de acces la informații clasificate;

ș) răspunde de modul de păstrare și depozitare a documentelor clasificate de la nivel central și controlează modul de păstrare și depozitare a documentelor clasificate de la nivelul Autorității de Audit și al structurilor teritoriale;

t) monitorizează împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției IT, aplicarea măsurilor INFOSEC;

ț) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

u) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(3) Biroul Informații Clasificate, Registratură și Arhivă Clasificată are următoarele atribuții:

a) gestionează informații clasificate și documentele ce conțin astfel de informații, asigură protecția informațiilor clasificate și securitatea documentelor clasificate întocmite sau recepționate de Curtea de Conturi;

b) realizează demersurile legale pentru obținerea/revalidarea/retragerea accesului personalului Curții de Conturi la informații clasificate;

c) gestionează programul informativ privind evidența autorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate pentru angajații Curții de Conturi a României, atât pentru sediul central, cât și pentru Camerele de Conturi Județene și Autoritatea de Audit, prin realizarea următoarelor activități principale:

- centralizarea solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției în vederea avizării;

- întocmirea, centralizarea și monitorizarea adreselor privind demararea procedurilor de avizare;

- centralizarea și conexarea documentelor de avizare primite de la instituțiile competente;

- emiterea certificatelor/autorizațiilor de acces la informații clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- monitorizarea certificatelor/autorizațiilor de acces la informații clasificate emise la nivelul instituției, din punctul de vedere al perioadei de avizare;

- întocmirea documentelor necesare pentru înștiințarea persoanelor cărora le expiră certificatele/autorizațiile de acces la informații clasificate, cu cel puțin 6 luni înainte de termenul de expirare;

- întocmirea, centralizarea și monitorizarea adreselor pentru demararea procedurilor de reavizare;

- întocmirea și gestionarea proceselor-verbale de distrugere a autorizațiilor expirate/înlocuite;

- gestionarea "Registrului pentru evidența certificatelor/autorizațiilor de acces la informații clasificate", emise la nivelul instituției;

d) gestionează, prin Registratura Generală, corespondența primită de la instituții publice, persoane juridice sau persoane fizice, prin Poșta Specială, Poșta Română, servicii de curierat;

e) coordonează, prin Registratura Generală, sortarea și distribuirea corespondenței către structurile instituției conform normelor interne;

f) gestionează, prin Registratura Generală, expedierea corespondenței conform destinatarilor prin Poșta Specială, Poșta Română, servicii de curierat;

g) primește și înregistrează documentele clasificate și le predă la Cabinetul Președintelui, pe bază de semnătură de primire;

h) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

i) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(4) Biroul Situații de Urgență, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) organizează și coordonează revizuirea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, ținând seama de natura activităților instituției și în situațiile prevăzute de legislația specifică;

c) organizează și coordonează elaborarea, actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea Planului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

d) coordonează activitatea de elaborare/completare/actualizare și aplicare a instrucțiunilor proprii și a reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

e) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă care revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;

f) organizează și coordonează activitatea de instruire-testare la nivelul Curții de Conturi, atât în domeniul securității și sănătății în muncă, cât și în domeniul situațiilor de urgență;

g) elaborează materiale și note de fundamentare referitoare la organizarea activității de prevenire și protecție la nivelul Curții de Conturi, structurilor teritoriale și Autorității de Audit;

h) întocmește documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

i) efectuează controalele interne cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, atât la sediul central cât și la structurile teritoriale și Autoritatea de Audit;

j) informează în scris secretarul general al Curții de Conturi cu privire la eventualele deficiențele constatate și propune măsuri pentru remedierea acestora;

k) organizează activitatea de comunicare și cercetare a evenimentelor;

l) răspunde de înregistrarea și evidența accidentelor de muncă;

m) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și cei din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

n) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori privind modalitatea de instruire a lucrătorilor acestora și de cercetare și înregistrare a accidentelor în care sunt implicați lucrătorii respectivi;

o) pune în aplicare măsurile pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități) conform reglementărilor legale, în vigoare;

p) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate, precum și tipul de semnalizare necesar conform prevederilor legale, în vigoare;

q) acordă consultanță coordonatorilor de departamente din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

r) participă la activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;

s) asigură întocmirea, urmărirea și evidența planurilor de evacuare a clădirilor sediului central al instituției;

ș) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

t) asigură și coordonează activitatea de examinare medicală a salariaților prin servicii de medicina muncii;

ț) asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare sau control psihologic periodic;

u) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;

v) colaborează cu lucrătorii, cu reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

w) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

x) organizează activitatea de protecție civilă în cadrul Curții de Conturi;

y) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

z) identifică și evaluează riscurile de incendiu și corelează măsurile de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

aa) obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu;

bb) actualizează și transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în instituție atât de către personalul propriu, cât și de către cel din afara instituției, precum și a documentelor sau situațiilor solicitate de către acesta;

cc) actualizează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, a atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă, precum și verificarea însușirii și respectării acestora;

dd) verifică, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor din dotarea instituției de către firme specializate și atestate, conform prescripțiilor tehnice;

ee) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care au legătură cu activitatea desfășurată și angajează obligații pentru structura organizatorică din care face parte;

ff) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență;

gg) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

hh) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

Art. 98. (1) Direcția Buget, Financiar și Contabilitate este organizată și funcționează în subordinea directă a secretarului general al Curții de Conturi, este condusă de un director și are în structură:

- Biroul Buget și Metodologie;
- Biroul Financiar și Decontări;
- Biroul pentru Activitatea Economico-Administrativă în Teritoriu;
- Biroul Contabilitate.

(2) Direcția Buget, Financiar și Contabilitate are următoarele atribuții generale:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului anual, conform propunerilor compartimentelor de specialitate, precum și propunerile de rectificare bugetară;

b) răspunde pentru organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul instituției, conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1792/2002, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

c) asigură managementul financiar-contabil al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

d) asigură, din punct de vedere economic, legătura și corespondența cu Ministerul Finanțelor și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, după caz;

e) asigură personal desemnat să acorde viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economice și patrimoniale derulate de instituție, în conformitate cu O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completări ulterioare, cu Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin O.M.F.P. nr. 923/2014, republicat, și cu prevederile Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu;

f) elaborează și actualizează normele proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Curții de Conturi a României;

g) elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne;

h) participă la grupurile de lucru/comisiile constituite la nivelul Curții de Conturi a României pe diferite domenii de activitate, acordând sprijin în domeniul economico - financiar;

i) participă prin personal de specialitate în comisiile de recepție, comisiile de inventariere și comisiile de casare;

j) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

k) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(3) Biroul Buget și Metodologie are următoarele atribuții:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului anual conform propunerilor compartimentelor de specialitate, pentru a fi prezentat spre analiză și aprobare Plenului Curții de Conturi și transmis Ministerului Finanțelor;

b) după aprobarea legii bugetare anuale, centralizează propunerile compartimentelor de specialitate de repartizare pe trimestre, a bugetului, în vederea

aprobării de către ordonatorul de credite și transmiterii acestora la Ministerul Finanțelor;

c) asigură introducerea datelor privind bugetul cash, a fișelor proiectelor din fonduri externe nerambursabile, a programului de investiții, precum și a bugetului pe programe în aplicația online a Ministerului Finanțelor;

d) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând corespunzător fila de buget;

e) întocmește proiectul de rectificare bugetară în baza fundamentărilor primite de la compartimentele de specialitate;

f) asigură finanțarea prin efectuarea deschiderilor de credite bugetare, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;

g) repartizează pe luni bugetul aprobat pentru cheltuieli de personal, conform modelelor aprobate prin acte normative;

h) întocmește programarea pe decade a deschiderilor de credite, detaliată la nivel de titlu de cheltuieli și o transmite Ministerului Finanțelor;

i) întocmește și transmite, la solicitarea Ministerului Finanțelor, propunerile pentru limite lunare de credite de angajament și credite bugetare;

j) întocmește și transmite Ministerului Finanțelor situațiile lunare cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal, pe baza informațiilor furnizate de către Direcția Resurse Umane și Salarizare, precum și monitorizarea cheltuielilor de capital, pe baza informațiilor furnizate de către Direcția Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu;

k) introduce informațiile specifice activității biroului în Sistemul Național de Raportare al Ministerului Finanțelor (FOREXEBUG);

l) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și participă la elaborarea raportului anual privind execuția bugetului, în vederea prezentării spre aprobare Plenului Curții de Conturi, potrivit legii, și asigură depunerea acestuia la secretariatul Comisiei instituite de cele două camere ale Parlamentului pentru controlul execuției bugetului Curții de Conturi;

m) elaborează norme, instrucțiuni și proceduri operaționale pentru activitatea proprie;

n) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

o) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(4) Biroul Financiar și Decontări îndeplinește următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile legale necesare privind deschiderea conturilor, depunerea specimenelor de semnături privind instrumentele de încasări și plăți;

b) are drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specimene de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata;

c) introduce informațiile specifice activității biroului în Sistemul Național de Raportare al Ministerului Finanțelor (FOREXEBUG);

d) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu respectarea legislației în vigoare;

e) îndeplinește atribuții specifice activității „PLATA CHELTUIELILOR” așa cum este definită în cadrul O.M.F.P. nr. 1792/ 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat, și răspunde pentru efectuarea operațiunii de plată a cheltuielilor, în lei și valută, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și reglementărilor interne;

f) răspunde pentru organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

g) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

h) asigură colaborarea cu organele trezoreriei și societăților bancare pentru stabilirea de măsuri în vederea efectuării plăților;

i) efectuează operațiuni cu numerar și răspunde pentru modul de gestionare și asigurare a securității numerarului;

j) verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor de avans pentru personalul care se deplasează în țară/străinătate, precum și pentru efectuarea unor achiziții cu numerar;

k) întocmește devizele de cheltuieli în vederea efectuării deplasărilor externe, și verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titularii de decont și efectuează operațiuni de regularizare a avansurilor încasate;

l) ține evidența nominală a cheltuielilor efectuate pentru deplasările în interesul serviciului în țară și în străinătate;

m) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

n) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(5) Biroul pentru Activitatea Economico-Administrativă în Teritoriu are următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile privind întocmirea și depunerea specimenelor de semnături privind instrumentele de încasări și plăți aferente activităților camerelor de conturi;

b) are drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie locală, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie a împuternicirilor și a fișelor cu specimene de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata;

c) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, aferente operațiunilor efectuate de camerele de conturi;

d) îndeplinește atribuții specifice activității „PLATA CHELTUIELILOR” așa cum este definită în O.M.F.P. nr. 1792/ 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat, și răspunde pentru efectuarea operațiunii de plată a cheltuielilor, în lei și valută, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și reglementărilor interne, pentru operațiunile efectuate de camerele de conturi;

e) răspunde pentru organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aferente operațiunilor efectuate de camerele de conturi;

f) asigură colaborarea cu organele trezoreriei locale pentru stabilirea de măsuri în vederea efectuării plăților;

g) efectuează operațiuni cu numerar și răspunde pentru modul de gestionare și securitate a numerarului pentru operațiunile efectuate de camerele de conturi;

h) verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor de avans pentru personalul care se deplasează în țară, precum și pentru efectuarea unor achiziții cu numerar pentru operațiunile efectuate de camerele de conturi;

i) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titularii de decont și efectuează operațiuni de regularizare a avansurilor încasate pentru operațiunile efectuate de camerele de conturi;

j) ține evidența nominală a cheltuielilor efectuate pentru deplasări în interesul serviciului în țară pentru operațiunile efectuate de camerele de conturi;

k) întocmește referatele, necesarele de credite bugetare și orice alte solicitări pentru asigurarea bunei funcționări a camerelor de conturi;

l) întocmește și transmite deconturile de cheltuieli pentru comandanți, acolo unde este cazul;

m) transmite facturile avizate cu sintagma ”Certificat în privința realității, regularității și legalității” în vederea achitării acestora;

n) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

o) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(6) Biroul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității operațiunilor economico-financiare, privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești la nivelul instituției, conform legislației în vigoare;

b) reflectă operațiunile patrimoniale prin înregistrarea cronologică și sistematică a acestora, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și a fluxurilor de trezorerie;

c) organizează și conduce contabilitatea capitalurilor;

d) organizează și conduce contabilitatea provizioanelor aferente drepturilor stabilite de către Direcția Resurse Umane și Salarizare;

e) organizează și conduce contabilitatea activelor fixe necorporale, activelor fixe corporale și a imobilizărilor în curs;

f) organizează și conduce contabilitatea stocurilor, respectiv a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar;

g) organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor cu salariile, conform documentelor centralizatoare detaliate pe articole bugetare transmise de Direcția Resurse Umane și Salarizare;

h) organizează și conduce contabilitatea cu terții, respectiv decontările privind: drepturile de personal, debitorii, creditorii, furnizorii, bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, comisioane, primele de asigurare și alte categorii de cheltuieli specifice acestora;

i) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor derulate prin conturi de disponibilități în lei și valută, deschise la trezoreria statului și bănci comerciale, inclusiv operațiuni efectuate cu numerar;

j) organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și finanțărilor;

k) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

l) organizează și conduce evidența contabilă a operațiunilor reflectate în conturile în afara bilanțului;

m) înregistrează plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului instituției;

n) întocmește lunar balanța de verificare sintetică și balanța de verificare analitică pentru conturile sintetice dezvoltate în analitic, în funcție de particularitățile și necesitățile de informare;

o) întocmește și transmite lunar Ministerului Finanțelor, la termenele stabilite, raportări privind creanțele, datoriile, plățile restante, situația conturilor non-trezor și balanța de verificare în sistemul FOREXEBUG;

p) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, care se compun din: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, anexe la situațiile financiare (politici contabile, note explicative și contul de execuție bugetară);

q) verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, ori înregistrat în contabilitate;

r) introduce informațiile specifice activității biroului în Sistemul Național de Raportare al Ministerului Finanțelor (FOREXEBUG);

s) întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de lege;

ș) asigură reconcilierea informațiilor din listele de inventariere cu cele reflectate în evidența contabilă;

t) asigură păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate obligatorii și a documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară;

ț) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

u) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

Art. 99. (1) Direcția Resurse Umane și Salarizare este organizată și funcționează în subordinea directă a secretarului general al Curții de Conturi, este condusă de un director și are în structură:

- Serviciul Salarizare;
- Biroul Suport Tehnic și Baze de Date;
- Biroul Recrutare Resurse umane și Evidență Salariați.

(2) Direcția Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții generale:

a) elaborarea strategiei de resurse umane și a politicii de personal a Curții de Conturi și participarea, în calitate de proprietar de proces, la implementarea acestora, acționând pentru asigurarea resurselor umane necesare în cadrul structurilor organizatorice ale Curții de Conturi și Autorității de Audit, îndeosebi în zonele unde, potrivit analizelor, se înregistrează deficit de personal, prin realizarea următoarelor activități:

- planificarea prealabilă a resurselor umane, convenită cu înțelegerea generală a obiectivelor organizaționale, în numărul necesar, cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesare, în posturile potrivite, la locul și timpul potrivit, având la bază analiza personalului existent și a tendințelor din trecut, tendințe și schimbări viitoare relevante, previziuni ale personalului disponibil în viitor, fluctuația de personal, identificarea distribuirii adecvate sau inadecvate a personalului, evaluarea alternativelor de rezolvare a inadecvărilor;

- recrutarea, internă și externă, și selecția resurselor umane pe baza procesului de confirmare a nevoii de a valorifica personalul existent/de a angaja personal nou, localizării și atragerii celor interesați în a candida pentru posturile vacante și temporar vacante oferite, în vederea alegerii persoanelor ce întrunesc calitățile, cunoștințele, deprinderile, aptitudinile și abilitățile necesare realizării obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților circumscrise posturilor;

- integrarea noilor salariați și facilitarea acomodării mai rapide în cadrul instituției prin atribuirea efectivă a posturilor persoanelor nou angajate, întocmirea și semnarea tuturor formalităților legal necesare (contract individual de muncă/act administrativ de numire, fișe de post, formulare și declarații etc.) și aducerea la cunoștința acestora a informațiilor referitoare la structura organizatorică detaliată din care fac parte, gradul de subordonare și relațiile ierarhice, condițiile de muncă, procedurile disciplinare prin intermediul regulamentelor și reglementărilor proprii, salarizare, politicile de instruire, parcursuri de carieră etc.;

- monitorizarea și gestionarea carierelor prin asigurarea concordanței pe termen lung între aspirațiile de dezvoltare în profesie ale angajaților, posturile existente în statul de funcții și parcursurile de carieră disponibile în cadrul Curții de Conturi și Autorității de Audit și prin strategii privind crearea de oportunități, extinderea și îmbogățirea activităților desfășurate; elaborarea, dezvoltarea și implementarea planurilor de carieră atât pentru personalul din pozițiile cheie, cât și pentru restul personalului;

- motivarea salariaților prin tehnici și strategii de păstrare, dezvoltare, recunoaștere a meritelor și recompensare a resurselor umane și îndeosebi a resurselor umane valoroase;

b) elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a direcției, ținând cont de obiectivele și politicile generale ale instituției;

c) realizarea și întocmirea unor situații statistice, la solicitarea conducerii, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul și cauzele acestuia, etc.

d) întocmirea/participarea, după caz, la întocmirea proiectelor de acte normative și la modificarea și/sau completarea actelor normative cu privire la organizarea și funcționarea instituției, la încadrarea, promovarea și salarizarea personalului, aplicabile ;

e) organizarea și implementarea politicii de calitate a direcției și garantarea atingerii obiectivelor calității, prin respectarea și aplicarea procedurilor și documentelor legate de calitate, elaborate în cadrul direcției, verificarea existenței unui control de calitate real asupra activităților desfășurate, depistarea neconformităților proceselor sau produselor/serviciilor și întreprinderea acțiunilor de eliminare a acestora, respectiv acțiuni corective și preventive, după caz, și urmărirea implementării acestora;

f) asigurarea secretariatului comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă pentru faptele sesizate la adresa personalului Curții de Conturi și Autorității de Audit, și, după caz, al comisiilor de cercetare administrativă;

g) reprezentarea Curții de Conturi a României în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de resurse umane și salarizare, în conformitate cu mandatul primit;

h) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

i) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(3) Serviciul Salarizare are următoarele atribuții:

a) administrează întregul sistem de salarizare a structurii centrale și teritoriale a Curții de Conturi și a Autorității de Audit, respectiv calculul, plata, evidența și statistica drepturilor salariale și a obligațiilor care preced și decurg drepturilor

salariale, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției, respectiv, demnitari, auditori publici externi (personal contractual cu statut special), funcționari publici și personal contractual;

b) primește și procesează în timp util documentele care susțin plata drepturilor salariale, verificând totodată existența și corectitudinea documentelor justificative care stau la baza plății acestora (contracte individuale de muncă/acte administrative privind angajarea, numirea, promovarea, delegarea, detașarea, transferul, încetarea raporturilor de muncă/serviciu, cereri privind concediul de odihnă, certificate pentru concediu medical și alte documente care stau la baza calculului și plății drepturilor salariale și/sau stabilirii reținerilor din drepturile salariale cuvenite personalului);

c) răspunde direct de calculul, plata, evidența, statistica și raportarea și/sau transmiterea drepturilor salariale pentru întreg personalul încadrat la structura centrală și teritorială a Curții de Conturi și Autorității de Audit, prin raportare directă și exclusivă la actualizarea conformă, în timp util și real, din punct de vedere legislativ, a programului privind prelucrarea în sistem automat a statelor de salarii și alte drepturi de personal, de către furnizorul programului;

d) efectuează și administrează înregistrările electronice în programul privind prelucrarea în sistem automat a statelor de salarii și alte drepturi de personal;

e) introduce în stațiile de calcul datele primare (prezența, zile de concediu medical/concediu de odihna/concediu fără plată și alte concedii) necesare calculării drepturilor salariale și întocmirii în sistem automat a statelor de salarii, astfel încât să se asigure plata salariilor în termenele stabilite conform legii;

f) generează statele de salarii lunare, precum și statele de plată lunare, cu verificarea prealabilă a modului de calcul al drepturilor salariale, concediilor medicale, ajutoarelor deces și/sau a oricăror drepturi de natură salarială, cuvenite personalului conform legii;

g) generează, cu acordul superiorului ierarhic, la solicitari exprese, pentru situații statistice sau ori de câte ori este cazul, state de salarii sau de plată pe categorii de drepturi de personal (indemnizații de concediu medical/de odihnă, ajutoare pentru deces, alte drepturi salariale cuvenite);

h) determină, stabilește și calculează, în baza foilor colective de prezență, drepturile salariale cuvenite pentru activitatea prestată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

i) generează, cu verificarea prealabilă a prezenței și a modului de calcul și își asuma prin semnătură statele de salarii și de plată, aferente drepturilor salariale convenite pentru activitatea prestată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

j) determină, stabilește, calculează și ține evidența obligațiilor ce revin angajatorului și angajaților privind plata drepturilor salariale, pe baza situației recapitulative a statelor de salarii, respectiv impozitul pe salarii, contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru muncă și contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate;

k) întocmește ordinele de plată privind transmiterea la destinație a obligațiilor privind impozitul pe salarii, contribuțiile pentru fondul asigurărilor sociale de stat, contribuțiile pentru fondul de asigurări sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru muncă și contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate, precum și a reținerilor efectuate din drepturile salariale, respectiv: rate CAR, pensii de întreținere, debite telefoane mobile, pensii facultative, etc;

l) menține la zi și păstrează evidența operativă, lunară și cumulată, a reținerilor din salarii ca urmare a punerii în aplicare a titlurilor executorii privind obligații ale salariaților față de persoane fizice sau juridice;

m) menține evidența lunară, periodică și cumulată, a plăților reprezentând drepturi de natură salarială obținute în baza unor titluri executorii/execuții silite;

n) întocmește lunar borderourile de casierie și borderourile pentru bănci, aferente plății salariilor, în vederea efectuării viramentelor drepturilor de natură salarială;

o) generează și transmite lunar, și în termenele stabilite de lege, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

p) întocmește, păstrează evidența și comunică salariaților Adeverințele fiscale anuale;

q) întocmește și eliberează adeverințele solicitate de către salariații Curții de Conturi și ai Autorității de Audit (pentru instituții bancare, instituții financiare nebankare, medic de familie sau unități spitalicești, unități de învățământ, precum și alte entități publice sau private);

r) întocmește și eliberează adeverințele privind certificarea calității de asigurat a salariaților, la solicitarea acestora;

s) întocmește lunar Situația statistică S1 privind numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale și întocmește anual Situația statistică S3, privind numărul salariaților și cheltuielile unității cu forța de muncă, pe activități și categorii de salariați, conform Legii nr. 226/2009 privind înființarea Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare;

ș) întocmește și transmite către Casa Națională de Asigurări Sociale de Sănătate dosarul cu documentele cuprinzând sumele reprezentând indemnizații de concedii medicale de recuperat din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, precum și documentele necesare recuperării altor sume de la alte instituții/autorități publice conform legii;

t) întocmește, verifică, semnează și transmite, în termenele prevazute de lege, raportările/situațiile statistice ce vizează activitatea Serviciului Salarizare, solicitate de structurile organizatorice competente;

ț) analizează spețele semnalate și formulează răspunsuri la diferitele solicitări, sesizări/petiții, interne și externe, ce vizează activitatea de salarizare, în conformitate cu actele normative în vigoare;

u) asigură păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce au stat la baza și au decurs din calculul și plata drepturilor de natură salarială;

v) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

w) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(4) Biroul Suport Tehnic și Baze de Date are următoarele atribuții:

a) întocmește statul de funcții și statul de personal ale instituției pe care le supune aprobării Plenului Curții de Conturi;

b) întocmește proiectul Organigramei detaliate a Curții de Conturi a României și a Autorității de Audit, pe baza referatelor de aprobare/notelor de fundamentare ale structurilor de specialitate;

c) formulează propuneri de acte normative/administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigrama, stat de funcții, număr de posturi de conducere și execuție, transformări de posturi, etc.);

d) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (salarizare, personal, organizare, funcționare), potrivit sferei sale de competență;

e) comunică, la solicitarea Serviciului Comunicare, Imagine și Relații Publice, informațiile de interes public care privesc resursele umane, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) desfășoară activitățile specifice privind organizarea resurselor umane (structură organizatorică, evidență de personal, evidența și gestionarea posturilor vacante și temporar vacante);

g) elaborează sau actualizează lunar statul de personal al Curții de Conturi a României;

h) întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale;

i) întocmește ordinele Președintelui ce derivă din executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă / raporturilor de serviciu;

j) face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuielile de personal în ceea ce privește numărul de posturi și le trimite spre avizare Direcției Buget, Financiar și Contabilitate;

k) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;

l) stabilește salariile de bază precum și alte drepturi salariale la orice modificare a contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu;

m) stabilește cuantumul sporurilor de natură salarială în conformitate cu actele normative în vigoare;

n) înaintează Plenului Curții de Conturi documentele necesare aprobării organizării concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante din statul de funcții, promovărilor în funcție/grad a personalului de specialitate și numirilor în funcții de conducere,

o) formulează observații și puncte de vedere la solicitarea altor entități publice, a persoanelor fizice, alții decât foști salariați, precum și a persoanelor juridice, în domeniul resurselor umane și al organizării instituționale, în limitele sale de competență;

p) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date în ceea ce privește statutul de funcții, organigrama, situația posturilor, drepturi salariale;

q) întocmește, ține evidența, gestionează, pastrează în arhiva proprie și exercită controlul documentelor emise: acte administrative de numire, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, ordine, adeverințe privind calitatea de salariat, adeverințe privind drepturile salariale etc.;

r) coordonează procesul de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Curții de Conturi, pentru structurile din cadrul Secretariatului General, acordă sprijin metodologic structurilor organizatorice în acest sens și realizează întocmirea/modificarea/actualizarea acestuia, pe baza propunerilor transmise de către conducătorii structurilor organizatorice, în vederea aprobării acestuia prin hotărâre a Plenului Curții de Conturi,;

s) întocmește/modifică/actualizează Regulamentul privind concediile de odihnă și alte concedii ale membrilor și personalului Curții de Conturi, în vederea aprobării acestuia prin Hotărâre a Plenului Curții de Conturi;

ș) stabilește salariul de bază la angajare, la promovare, la revenirea în activitate și la modificarea normei de lucru;

t) întocmește situațiile statistice solicitate;

ț) realizează arhivarea în format electronic a elementelor de personal și de salarizare în vederea calculării diverselor drepturi salariale și a întocmirii diverselor situații statistice, în funcție de necesități sau solicitări;

u) monitorizează și implementează modificările legislative specifice activităților de resurse umane și salarizare;

v) participă la elaborarea propunerilor de norme, proceduri, instrucțiuni referitoare la politica de personal din cadrul instituției, potrivit sferei sale de competență;

w) elaborează situații statistice privind posturile și funcțiile din cadrul instituției;

x) întocmește, la solicitarea salariaților, adeverințe privind calitatea de salariat necesare la organisme profesionale și orice alt act ce atestă calitatea acestora în cadrul instituției;

y) asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate de salariații din Biroului suport tehnic și baze de date;

z) asigură accesul controlat al persoanelor desemnate la documentele și informațiile privind resursele umane și salarizarea personalului, cu respectarea strictă a datelor cu caracter personal;

aa) informează managementul cu privire la noile apariții sau modificări de acte normative din domeniul legislației muncii și salarizare;

bb) asigură o bună colaborare și comunicare cu toate structurile organizatorice;

cc) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

dd) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(5) Biroul Recrutare Resurse Umane și Evidență Salariați îndeplinește următoarele atribuții:

a) administrează toate procesele desfășurate în cadrul biroului privind angajarea, numirea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea temporară/definitivă a întregului personal din cadrul stucturii centrale și teritoriale a Curții de Conturi și a Autorității de Audit, respectiv demnitari, auditori publici externi, funcționari publici și personal contractual;

b) efectuează demersurile necesare și specifice pentru asigurarea resurselor umane (recrutare, selecție și angajare de personal), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările proprii;

c) elaborează și întocmește documentele necesare în vederea desfășurării activităților privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante din statul de funcții;

d) elaborează și întocmește documentele necesare în vederea desfășurării activităților privind promovarea în clasă și/sau în grade/trepte profesionale, a funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual din cadrul Curții de

Conturi și Autorității de Audit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările proprii;

e) organizează și desfășoară concursurile/examenul pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din statul de funcții; organizează și desfășoară concursurile/examenul de promovare în clasă și/sau în grade/trepte profesionale, a funcționarilor publici, sau, după caz, a personalului contractual din cadrul Curții de Conturi și Autorității de Audit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările proprii;

f) întocmește, actualizează, gestionează și administrează dosarele profesionale/de personal, active și, după caz, pasive ale salariaților/foștilor salariați din cadrul Curții de Conturi și Autorității de Audit și asigura ținerea sub control a acestora, cu respectarea strictă a confidențialității;

g) efectuează și administrează înregistrările specifice privind evidența activității profesionale a personalului (prin Registrul general de evidență a salariaților, raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dosar profesional/personal) și urmărește etapele profesionale parcurse de personalul Curții de Conturi și Autorității de Audit, desfășurând activitățile specifice privind gestionarea și administrarea parcursului profesional al fiecărui salariat, în vederea dezvoltării și extinderii carierei;

h) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării funcțiilor publice, existente la nivelul instituției;

i) asigură actualizarea bazei de date “Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici”, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

j) întocmește solicitările către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru obținerea avizului privind funcțiile publice, în vederea stabilirii sau modificării structurii de funcții publice din statul de funcții al Curții de Conturi;

k) asigură completarea, în termenele prevăzute de lege, actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților, pentru personalul contractual și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă, conform prevederilor legale în vigoare;

l) întocmește și eliberează adeverințele necesare dovedirii vechimii în muncă/specialitate, acordării pensiilor de serviciu, pensiilor pentru limită de

vârstă/anticipată/anticipată parțial, pentru personalul Curții de Conturi și al Autorității de Audit;

m) întocmește și eliberează adeverințele prin care se certifică calitatea de salariat, funcția, locul de muncă, venitul brut realizat precum și alte date profesionale și personale, la solicitarea salariaților/foștilor salariați ai Curții de Conturi și Autorității de Audit;

n) desfășoară activitățile necesare privind evidența și gestionarea fișelor de post, urmărind corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Curții de Conturi, precum și a fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, a personalului încadrat în structura centrală și teritorială a Curții de Conturi și a Autorității de Audit;

o) asigură secretariatul comisiilor de concurs și pe cel al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate în vederea angajării, și, după caz, promovării;

p) comunică, la solicitarea Serviciului Comunicare, Imagine și Relații Publice informațiile de interes public rezultate din activitățile și sfera de competență a biroului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

q) formulează răspunsuri la sesizări sau reclamații și puncte de vedere la solicitarea altor entități publice, a persoanelor fizice, alții decât foști salariați, precum și a persoanelor juridice, în limitele sale de competență;

r) întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu pentru membrii și personalul Curții de Conturi și al Autorității de Audit, vizează semestrial legitimațiile de serviciu și își asumă exclusiv răspunderea pentru predarea acestora, de către salariați, la data încetării raportului de muncă/serviciu;

s) întocmește, completează în timp util și real, ține evidența și gestionează, prin persoane responsabile, baza de date privind concediile de odihnă pentru întreg personalul încadrat în structura centrală a Curții de Conturi și Autorității de Audit, iar pentru structura teritorială doar pentru personalul încadrat în funcții de conducere de director sau director adjunct;

ș) elaborează procedurile operaționale și specifice, precum și alte norme/regulamente/reglementări interne, specifice activităților desfășurate în cadrul biroului;

t) organizează și asigură evidența păstrării și arhivării corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul biroului;

ț) asigură accesul controlat la documentele și informațiile cu caracter personal, în conformitate cu legislația națională în vigoare și cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

u) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

v) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

Art. 100. (1) Direcția Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu este organizată și funcționează în subordinea directă a secretarului general al Curții de Conturi, este condusă de un director și are în structură:

- Biroul Achiziții Publice;
- Biroul Investiții, Patrimoniu și Cadastru.

(2) Direcția Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu are următoarele atribuții generale:

a) întreprinde demersurile necesare în vederea planificării proceselor de achiziție publică la nivelul Curții de Conturi a României și al fiecărui proiect cu finanțare europeană;

b) asigură pregătirea, inițierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri europene, coordonarea metodologică, suport logistic pentru structurile de specialitate din cadrul Curții de Conturi a României din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente inițierii și derulării achizițiilor; asigură achiziția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării Curții de Conturi a României;

c) organizează activitatea privind achizițiile publice pentru fiecare proiect cu finanțare europeană;

d) publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SEAP) și/sau prin alte mijloace, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;

e) asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;

f) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

g) asigură întocmirea și transmiterea către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;

h) elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile actelor normative în vigoare privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul direcțiilor de specialitate ale Curții de Conturi a României;

i) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

j) face parte din grupurile de lucru/comisiile constituite la nivelul Curții de Conturi a României pe diferite domenii de activitate, acordând sprijin în domeniul achizițiilor publice;

k) actualizează și/sau întocmește documentațiile cadastrale pentru imobilele aflate în proprietatea sau administrarea Curții de Conturi a României;

l) transmite spre derulare (ori urmărește, după caz) contractele (inclusiv anexele și eventualele acte adiționale) structurii care a identificat/solicitat necesitatea;

m) efectuează acțiunea de scanare electronică și încarcă dosarele de achiziție în programul MySmis, în vederea solicitării la rambursare a cheltuielilor eligibile din Cererile de Rambursare împărțite pe surse de finanțare, pentru achizițiile ce au ca sursă de finanțare fonduri europene nerambursabile;

n) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

o) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(3) Biroul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și transmite direcțiilor/structurilor de specialitate din cadrul Curții de Conturi a României solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice;

b) întocmește în termenul legal strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul), pe baza necesităților transmise de către direcțiile de specialitate și o transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) întocmește, conform legislației în vigoare, Programele Anuale de Achiziții Publice (PAAP) pentru fiecare program/proiect sau bugetul de stat;

d) analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor actelor normative în vigoare privind achizițiile publice;

e) acordă sprijin direcțiilor/structurilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul CPV, cât mai specific obiectului care urmează să fie prevăzut în contract;

f) efectuează modificările ce se impun în PAAP, ori de câte ori necesitățile Curții de Conturi a României o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;

g) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare; realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea direcțiilor/structurilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;

h) înaintează direcției/structurii de specialitate care a identificat necesitatea achiziției, rezultatul consultării pieței, cu eventuale recomandări, dacă se impun;

i) verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;

j) transmite structurii care a identificat necesitatea, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;

k) verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini, precum și cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/instrucțiunilor/ordinelor ANAP privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;

l) întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire;

m) întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe și proceduri proprii);

n) asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de Curtea de Conturi a României și le publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) – platformă dedicată la nivel național;

o) întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;

p) încarcă în SEAP documentațiile de atribuire, în vederea publicării; prin selecție, anterior publicării, documentațiile de atribuire pot fi selectate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice în scopul verificării acestora;

q) realizează în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;

r) publică pe SEAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;

s) întocmește și publică pe SEAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;

ș) întocmește și publică în SEAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;

t) întocmește invitațiile de participare/anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare, și le aduce la cunoștința celor interesați;

ț) întocmește, cu sprijinul direcțiilor/structurilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici

interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP;

u) întocmește referatele de aprobare privind constituirea comisiilor de evaluare și le transmite pe circuitul de avizare;

v) încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferta (inclusiv pentru terții susținători și/ sau subcontractanți) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal și întocmește, actualizează pe parcursul derulării procedurilor de achiziție și transmite către Agenția Națională de Integritate, Formularul de integritate conform dispozițiilor legale aplicabile;

w) face parte, prin persoane desemnate, din comisii de evaluare în calitate de președinte/ membru/ membru supleant, sens în care participă la ședințele de evaluare a ofertelor;

x) întocmește procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmit ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;

y) derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;

z) întocmesc notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, le transmit spre avizare și le aduc la cunoștința celor implicați în procedură;

aa) întocmește și transmite comunicările, după finalizarea etapelor procedurilor de atribuire, dacă este cazul, în concordanță cu legislația în vigoare;

bb) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare, raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/sau către ANAP, dacă se impune;

cc) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de notificare cu privire la procedură;

dd) întocmește, în cazul unei contestații, punctul de vedere, împreună cu reprezentanții direcției/structurii de specialitate, cu privire la notificarea prealabilă și îl transmite operatorului economic contestatar;

ee) întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării direcției/structurii de specialitate, și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în care sunt depuse contestații;

ff) înaintează către CNSC, în copie, dosarul achiziției publice odată cu punctul de vedere;

gg) încarcă în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;

hh) transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește direcția de specialitate;

ii) menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;

jj) notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor;

kk) publică anunțurile de atribuire pentru toate situațiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice;

ll) întocmește, comunică și încarcă în SEAP, conform termenelor legale, documentele constatatoare;

mm) reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru, atunci când este cazul;

nn) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

oo) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(4) Biroul Investiții, Patrimoniu și Cadastru are următoarele atribuții:

În procesul derulării activităților de investiții, patrimoniu și cadastru, personalul de specialitate din cadrul Biroului Investiții, Patrimoniu și Cadastru desfășoară, în vederea atribuirii contractelor de lucrări, precum și a serviciilor și produselor asociate acestora, aceleași activități ca și personalul din cadrul Biroului Achiziții Publice.

În plus, activitatea acestui birou presupune și efectuarea următoarelor activități, fără a se limita la acestea:

a) întocmește baza de date cu privire la situația juridică a sediilor teritoriale și centrale aflate în patrimoniul Curții de Conturi a României, pe care o actualizează permanent;

b) gestionează baza de date care cuprinde evidența imobilelor ce se află în proprietatea publică a statului și în administrarea Curții de Conturi a României, conform documentelor de natură juridică, economică și tehnică;

c) furnizează celorlalte structuri organizatorice din cadrul instituției, la solicitare și cu acordul șefilor ierarhici superiori, date privind situația juridică a imobilelor aflate în administrarea Curții de Conturi;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului, la solicitarea conducerii Curții de Conturi a României;

e) urmărește derularea contractelor de închiriere a unor spații (locații) necesare desfășurării activității Curții de Conturi a României, termenele de expirare a contractelor, propunând, după caz, prelungirea acestora;

f) centralizează și urmărește contractele de comodat și actele adiționale aferente, încheiate cu instituțiile publice comodatate din teritoriu;

g) ține evidența cărților funciare ale imobilelor aflate în patrimoniul Curții de Conturi a României;

h) întocmește actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul Curții de Conturi a României, conform prevederilor legale în vigoare;

i) întocmește documentația necesară, inclusiv proiectul de act normativ, ori de câte ori este necesară modificarea/actualizarea Anexei nr. 33 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

j) propune demararea procedurii de achiziție a măsurătorilor cadastrale, executate de persoane de specialitate autorizate de ANCPI, pentru a putea iniția proiectul hotărârii Guvernului pentru modificarea și completarea Anexei nr. 33 la Hotărârea Guvernului nr.1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, aflate în administrarea Curții de Conturi a României

k) accesează aplicația „Patrimoniu” din portalul extranet al Ministerului Finanțelor cu privire la operarea modificărilor/actualizării datelor de identificare a imobilelor aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea Curții de Conturi a României, care fac obiectul proiectelor de hotărâri ale Guvernului inițiate de Ministerul Finanțelor și Curtea de Conturi a României, cu avizul Ministerului Justiției și adoptate de Guvern;

l) face parte, prin persoane nominalizate, din comisia de reevaluare a activelor fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul Curții de Conturi a României;

m) întocmește situația centralizatoare privind reevaluarea activelor fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor, efectuată de comisiile de reevaluare ale camerelor de conturi și de cea de la sediul central al Curții de Conturi a României;

n) întocmește, în vederea inițierii, proiectul de hotărâre a Guvernului privind actualizarea valorii de inventar a imobilelor înscrise în Anexa nr. 33 la HG nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, ca urmare a reevaluării și operează în aplicația “Patrimoniu” actualizarea valorilor de inventar după adoptarea hotărârii;

o) întocmește documentele necesare intabulării bunurilor aparținând Curții de Conturi a României, în vederea înscrierii în cartea funciară;

p) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de achiziționare a serviciilor de cadastru cu firme de specialitate persoane fizice autorizate de ANCPI, în condițiile legii;

q) verifică documentațiile pentru aplicarea legislației în vigoare pe linie de patrimoniu;

r) face parte, prin persoane nominalizate, din comisia de recepție la terminarea lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale ale sediilor centrale și teritoriale din cadrul Curții de Conturi, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

s) colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu instituții ale statului în vederea clarificării situațiilor juridică, economică și tehnică, ale sediului central și a sediilor teritoriale ale Curții de Conturi a României (inițiere proiecte de acte normative, actualizare/rectificare cărți funciare, transferuri totale/parțiale de imobile, etc.);

ș) efectuează deplasări la obiectivele de investiții de la camerele de conturi în vederea monitorizării stadiului realizării investițiilor care se află în derulare;

t) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

ț) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

Art. 101. (1) Direcția Generală pentru Logistică este organizată și funcționează în subordinea directă a secretarului general al Curții de Conturi, este condusă de un director general și are în structură:

a) Direcția Planificare și Administrare Patrimoniu - condusă de un director și compusă din:

- Biroul Planificare și Aprovizionare Suport Logistic;
- Biroul Administrare Spații și Evidență Gestioni;
- Compartimentul Multiplicare Documente și Arhivă Generală;

b) Direcția Transporturi - condusă de un director și compusă din:

- Biroul Evidență și Transport – Aparat Central;
- Biroul Transport pentru Structura Teritorială.

(2) Direcția Planificare și Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții generale:

a) asigură și pregătește documentația pentru demararea procedurilor de achiziție a bunurilor materiale necesare desfășurării activității instituției;

b) întocmește și înaintează Direcției Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu referatele de necesitate avizate și aprobate, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;

c) asigură derularea contractelor/notelor de comandă pentru care a transmis documentația necesară achiziției.

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

e) organizează și conduce activitatea administrativ-gospodărească din cadrul Curții de Conturi;

f) organizează și verifică activitățile de gestiune a bunurilor materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale) din dotarea Curții de Conturi;

g) asigură primirea, înregistrarea, gestionarea, păstrarea, conservarea și clasarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a normelor aprobate în acest scop, a actelor îndosariate și predate pentru arhivare;

h) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

i) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

A. Prin Biroul Planificare și Aprovizionare, Suport Logistic, Direcția îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) solicită propuneri din partea departamentelor din cadrul Curții de Conturi a României, a camerelor de conturi, precum și a Autorității de Audit, în vederea identificării și transmiterii necesităților de produse și servicii ce urmează a fi achiziționate;

b) centralizează solicitările (altele decât cele destinate celorlate departamente de specialitate) cu privire la necesitățile Curții de Conturi, camerelor de conturi și Autorității de Audit;

c) urmare centralizării necesităților, stabilește cantitățile, valorile estimate ale produselor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, precum și termenele necesare încheierii acordurilor-cadru și contractelor de furnizare produse și de prestări servicii, care vor face obiectul referatelor de necesitate;

d) întocmește referatele de necesitate, pe care le înaintează spre avizare și aprobare Direcției Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu, Direcției Buget, Financiar și Contabilitate, șefilor ierarhici superiori, respectiv ordonatorului principal de credite;

e) înaintează Direcției Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu referatele avizate și aprobate, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;

f) asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) necesare demarării procedurilor de achiziții publice pentru lucrări/

bunuri /servicii prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare, având ca sursă de finanțare fonduri de la bugetul de stat/alte surse legal atrase;

g) preia de la Direcția Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu, în urma atribuirii acordurilor-cadru, contractele și notele de comandă (după caz), pentru care Direcția Planificare și Administrare Patrimoniu a înaintat referate de necesitate și caiete de sarcini și urmărește derularea acestora;

h) asigură derularea contractelor, atribuție care presupune următoarele activități:

1. În cazul Acordului-cadru de furnizare produse/prestare servicii:

- stabilește cantitățile, valorile și termenele de valabilitate ale contractelor subsecvente;

- înaintează Direcției Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu solicitarea pentru încheierea contractelor subsecvente;

- urmărește constituirea garanției de bună execuție (unde este cazul);

- lansează comanda de începere a furnizării produselor/prestării serviciilor, specificând cantitățile și locațiile unde trebuie livrate produsele/prestate serviciile;

- urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator;

- în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator stabilește cuantumul penalităților, înștiințează furnizorul/prestatorul cu privire la obligația de plată și urmărește încasarea acesteia;

2. În cazul Contractului de furnizare produse/prestare servicii:

- urmărește constituirea garanției de bună execuție (unde este cazul);

- lansează comanda de începere a furnizării produselor/prestării serviciilor, specificând cantitățile și locațiile unde trebuie livrate produsele/prestate serviciile;

- urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator;

- în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator stabilește cuantumul penalităților, înștiințează furnizorul/prestatorul cu privire la obligația de plată și urmărește încasarea acesteia.

- ține legătura atât cu beneficiarul cât și cu furnizorul/prestatorul, cu privire la stadiul livrării produselor/prestării serviciilor;

- înaintează Direcției Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu solicitări cu privire la încheierea de acte adiționale pentru prelungirea contractelor, acolo unde este prevăzută în contract această posibilitate;

- asigură înregistrarea facturilor și documentelor justificative, emise în baza contractelor în derulare, primite la sediul central sau de la camerele de conturi;

- repartizează celorlalte structuri de specialitate facturile aferente contractelor pe care le au în derulare, în vederea verificării, documentării, certificării în privința realității, regularității și legalității, avizării ”Bun de plată”, urmând a fi înaintate către Direcția Buget, Financiar și Contabilitate în vederea efectuării plăților;

- verifică și certifică, din punct de vedere al realității, regularității și legalității, facturile emise în baza contractelor subsecvente la acordurile-cadru, contractelor și notelor de comandă, derulate în cadrul direcției, urmărind existența și corectitudinea documentelor justificative, precum și respectarea obligațiilor contractuale, după cum urmează, fără a se limita la termene de livrare/prestare, calitatea produsului/serviciului achiziționat în conformitate cu specificațiile prevăzute în contractul de atribuire, cantitatea specificată, existența și corectitudinea documentelor justificative solicitate prin contractul încheiat (avize, procese verbale de recepție, certificate de garanție etc.).

- înaintează persoanei nominalizate pentru acordarea vizei ”Bun de plată” facturile verificate și certificate din punct de vedere al realității, regularității și legalității;

- transmite către Direcția Buget, Financiar și Contabilitate, în vederea înregistrării în evidențele contabile pentru efectuarea plăților, facturile însoțite de documentele justificative, certificate în privința realității, regularității și legalității și avizate ”Bun de plată”;

- solicită Direcției Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea/neîndeplinirea de către furnizor/prestator a obligațiilor contractuale după finalizarea contractelor subsecvente la acordurile-cadru, precum și a contractelor de furnizare produse/prestare servicii;

i) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

j) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

B. Prin Biroul Administrare Spații și Evidență Gestioni, Direcția îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

b) organizează și conduce activitatea administrativ – gospodărească din cadrul Curții de Conturi;

c) organizează și verifică activitățile de gestiune a bunurilor materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale) din dotarea Curții de Conturi;

d) urmărește și răspunde de modul în care personalul specializat asigură curățenia în birouri, spațiile comune, spațiile și căile de acces exterioare, de la sediul central și de la sediul Autorității de Audit și cum efectuează totalitatea operațiunilor conform contractului de prestări servicii;

e) stabilește măsurile necesare pentru păstrarea și conservarea bunurilor patrimoniale precum și repararea acestora cu personal specializat, pe bază de contract;

f) organizează activități privind asigurarea bunei funcționări a tuturor instalațiilor din clădirile Curții de Conturi, efectuează verificările tehnice și reparațiile, pe baza contractelor de servicii specifice;

g) soluționează solicitările primite, prin personalul specializat al prestatorului de servicii, conform clauzelor contractuale, pentru remedierea defecțiunilor privind starea tehnică a tuturor instalațiilor din clădirile Curții de Conturi (instalații sanitare și electrice, centrale termice, tâmplărie, canalizare–apă curentă, rețea hidranți, telefonie fixă, televiziune, porți de acces auto, generatoare electrice, etc.);

h) îi informează pe conducătorii ierarhici superiori cu privire la cele constatate și face propuneri de soluționare a eventualelor deficiențe;

i) sesizează telefonic, în scris sau prin e-mail firmele cu care Curtea de Conturi a încheiat contracte (sau convenții) de prestări servicii, urmărind executarea în mod corespunzător și la timp a lucrărilor;

j) asigură manipularea, relocarea și transportul la locațiile și între diferite locații ale instituției a bunurilor materiale, prin servicii externe specializate;

k) întocmește note, solicitări, referate de necesitate pentru efectuarea reparațiilor și achiziționarea materialelor necesare;

l) întocmește note, solicitări, referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri materiale în conformitate cu necesitățile primite de la diferite structuri ale instituției sau identificate în activitatea specifică;

m) solicită intervenția pentru remedierea defecțiunilor telefonice și ale rețelei TV și avizează procesele verbale de preluare a lucrărilor/serviciilor efectuate și a facturilor fiscale pentru prestarea serviciilor respective;

n) participă la pregătirea și derularea acțiunilor organizate de Curtea de Conturi (simpozioane, întruniri, schimburi de experiență, întâlniri cu personalul din sediul central sau din teritoriu);

o) ține legătura cu toate structurile Curții de Conturi pentru asigurarea unei bune desfășurări a activităților Curții de Conturi;

p) asigură întocmirea de documente și corespondența către alte instituții sau operatori economici în limita atribuțiilor direcției;

q) urmărește transferul în sediul central și între acesta și celelalte locații a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, întocmind documentele necesare;

r) verifică și avizează înregistrările în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și eliberarea acestora din magazie pe baza solicitărilor și fundamentărilor privind necesitățile obiective formulate de către structurile Curții de Conturi;

s) operează în sistemul informatic mișcările de bunuri materiale în și din stocurile din magazie;

ș) organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi sau degradări a produselor, cu respectarea normelor tehnice de depozitare și prevenire a incendiilor;

t) verifică cantitativ și calitativ din punct de vedere al integrității produsele recepționate, în conformitate cu actele de însoțire a acestora (facturi, avize de însoțire a mărfii, procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă, certificate de calitate, certificate de garanție);

ț) întocmește procesele-verbale de constatare, în cazul sesizării lipsurilor cantitative în momentul recepției produselor sau în cazul în care produsele prezintă vicii calitative;

u) depozitează bunurile în magaziile Curții de Conturi și le distribuie conform repartiției aprobate de către conducerea instituției;

v) transmite informații despre stocurile din magazie tuturor structurilor instituției, când este cazul;

w) înregistrează în aplicația informatică toate intrările/ieșirile de bunuri, transferuri între persoane și între subordonate, atât pentru sediul central cât și pentru celelalte 42 de locații din țară;

x) întocmește NIR-ul pentru toate intrările de bunuri și îl transmite la Direcția Buget, Financiar și Contabilitate;

y) emite și aplică etichete cu numere de inventar pe toate bunurile care necesită această operațiune;

z) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor;

aa) efectuează transferurile de produse din stocul central în substocuri pentru camerele de conturi și pentru Autoritatea de Audit;

bb) întocmește necesarul de bunuri materiale uzuale folosite pentru desfășurarea activității instituției;

cc) asigură gestionarea bunurilor din cadrul magaziei de protocol, asigurând depozitarea și păstrarea corespunzătoare a acestora;

dd) întocmește necesarul de aprovizionare prin consultarea tuturor structurilor, primește și recepționează mărfuri și materiale de protocol, cantitativ și calitativ, potrivit documentelor însoțitoare;

ee) asigură întocmirea la zi a evidențelor primare;

ff) asigură recepția calitativă și cantitativă ținând seama de termenul de garanție;

gg) asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de protocol organizate în cadrul Curții de Conturi;

hh) organizează și asigură protocolul ședințelor Plenului și al celorlalte ședințe organizate pentru care au fost aprobate cheltuieli de protocol de către conducerea Curții de Conturi;

ii) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele maxime stabilite pentru acțiunile de protocol organizate în cadrul Curții de Conturi;

jj) întocmește programările privind rezervarea sălilor de ședință și pune la dispoziție materialele necesare desfășurării în bune condiții a diferitelor acțiuni în aceste săli;

kk) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

ll) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

C. Prin Compartimentul Multiplicare Documente și Arhivă Generală, Direcția îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură multiplicarea documentelor care urmează să facă obiectul dezbaterilor Plenului;

b) asigură multiplicarea altor documente, pentru care există aprobarea conducerii Curții de Conturi în acest sens;

c) asigură manipularea și supravegherea aparaturii de multiplicare în conformitate cu condițiile tehnice de folosință ale producătorului;

d) asigură reglarea parametrilor de multiplicare în conformitate cu ghidurile de utilizare a aparatelor de multiplicare;

e) asigură intervenția firmelor de service pentru întreținerea și repararea aparatelor de multiplicare, când este cazul;

f) asigură stocarea și manipularea în bune condiții a materialelor multiplicare;

g) asigură primirea, înregistrarea, gestionarea, păstrarea, conservarea și clasarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele aprobate în acest scop, a actelor îndosariate și predate pentru arhivare de către structurile Curții de Conturi;

h) asigură legătura cu toate departamentele, direcțiile, serviciile, birourile și celelalte structuri din cadrul instituției în vederea pregătirii documentelor pentru a fi date spre arhivare personalului care asigură serviciile de arhivare a documentelor, urmând ca acestea să fie predate de către structurile respective la depozitul de arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;

i) propune modificarea Nomenclatorului arhivistic ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare cu privire la arhivarea documentelor de către persoanele juridice;

j) înregistrează toate inventarele de predare-primire a documentelor în registrul de evidență curentă;

k) urmărește returnarea unităților arhivistice care au fost scoase pentru consultare pentru a fi introduse la raft în arhivă;

l) asigură ținerea evidenței privind intrările, depozitarea și ieșirile actelor îndosariate în și din gestiunea arhivei, în conformitate cu prevederile normelor elaborate în acest scop;

m) asigură condițiile corespunzătoare de securitate pentru documentele și dosarele aflate în arhivă și ia măsurile necesare împotriva distrugerii, deteriorării sau degradării acestora, conform prevederilor legale;

n) asigură accesul salariaților Curții de Conturi sau al altor persoane interesate pentru consultarea dosarelor arhivate, numai cu aprobarea persoanelor autorizate de către conducerea Curții de Conturi și în conformitate cu prevederile normelor elaborate în acest scop;

o) asigură respectarea procedurilor privind primirea dosarelor în depozit conform Nomenclatorului și Normelor Tehnice, în funcție de solicitările compartimentelor;

p) elaborează și propune spre aprobare pe cale ierarhică actualizarea Normelor tehnice cu privire la primirea, repartizarea, înregistrarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor în concordanță cu modificările legislative referitoare la arhivare sau la atribuțiile și structura Curții de Conturi;

q) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

r) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

(3) Direcția Transporturi are următoarele atribuții generale:

a) asigură necesitățile de transport cu autovehicule pentru membrii Plenului Curții de Conturi, secretarul general, Autoritatea de Audit, parcul comun al sediului central, precum și utilizarea eficientă a autovehiculelor repartizate la nivelul structurii centrale și teritoriale ale Curții de Conturi;

b) coordonează, controlează, îndrumă și monitorizează activitatea din cadrul Parcului auto al Curții de Conturi;

c) respectă și aplică prevederile Regulamentului de utilizare a autoturismelor din dotarea Curții de Conturi;

d) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

e) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

A. Prin Biroul Evidență și Transport – Aparat Central, Direcția îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură necesitățile de transport cu autovehicule pentru membrii Plenului Curții de Conturi, secretarul general, Autoritatea de Audit, precum și utilizarea autovehiculelor parcului comun de la sediul central; asigură mijloacele de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele care se realizează la nivelul sediului central;

b) aplică prevederile Regulamentului de utilizare a autoturismelor din dotarea Curții de Conturi;

c) întocmește, în colaborare cu Biroul Transport pentru Structura Teritorială, planul de dotare pentru completarea parcului auto și urmărește realizarea lui;

d) asigură documentația specifică de la nivelul Biroului Evidență și Transport - Aparat Central, prin întocmirea referatelor de necesitate, solicitărilor, notelor de comandă etc. și le transmite către celelalte structuri în vederea avizării și aprobării, urmărind în același timp și realizarea acestora;

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

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

g) întocmește caietele de sarcini cu specificațiile tehnice, în colaborare cu Biroul Transport pentru Structura Teritorială și le transmite către Direcția Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu, în vederea perfectării contractelor necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității de transport la nivelul Curții de Conturi;

h) participă, prin personalul desemnat, la nivel central, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de prestări servicii (parcare, spălătorie auto), de reparații și întreținere, de achiziții carburant, de achiziții produse pentru întreținere auto, de încheiere polițe de asigurări RCA, CASCO și urmărește derularea contractelor;

i) centralizează și actualizează datele care conțin informații despre starea tehnică a autovehiculelor, valabilitatea ITP-urilor, ecusoanelor, rovițetelor, asigurărilor RCA și CASCO, pentru autovehiculele de la sediul central;

j) asigură necesarul lunar de carburanți, verifică alimentările cu carburant pentru fiecare autovehicul, urmărește încadrarea în normele de consum, pentru autovehiculele de la nivelul structurii centrale, și răspunde de depunerea la termen a situațiilor lunare către Direcția Buget, Financiar și Contabilitate, pentru înregistrarea acestora în evidența contabilă a Curții de Conturi;

k) întocmește, eliberează și calculează foile de parcurs pentru structura centrală, pentru fiecare autovehicul în parte, verifică corectitudinea datelor consemnate în foile de parcurs de către șoferi, centralizează toate datele cuprinse în FAZ și transmite situația către Direcția Buget, Financiar și Contabilitate;

l) verifică ca alimentările efectuate cu cardul de carburant să fie conforme cu datele din facturile emise de societatea cu care instituția are încheiat contract de livrare de carburant;

m) întocmește documentația pentru stabilirea normelor de consum de combustibil, în urma estimărilor transmise de Registrul Auto Român și le supune spre aprobare Plenului Curții de Conturi;

n) instruește șoferii în momentul angajării;

o) întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul biroului, stabilind obiective individuale, sarcini, competențe și responsabilități;

p) propune, în colaborare cu Biroul Transport pentru Structura Teritorială, includerea în bugetele anuale ale Curții de Conturi a fondurilor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul Direcției Transporturi;

q) întocmește documentația necesară în vederea înmatriculării autovehiculelor nou achiziționate, pentru structura centrală;

r) întocmește documentația în vederea casării autovehiculelor care îndeplinesc condițiile necesare și o înaintează spre avizare secretarului general, respectiv Plenului Curții de Conturi în vederea aprobării;

s) aduce la cunoștință în mod operativ șefului ierarhic toate evenimentele rutiere în care sunt implicate autovehiculele de la sediul central și ia măsurile necesare pentru obținerea procesului verbal de constatare și a autorizației de reparație, urmărind procesul de intrare/ieșire în/din service-ul partener al asigurătorului, pentru reparația autoturismului avariat, după deschiderea dosarului de daune;

ș) arhivează documentele specifice pentru birou și le predă în baza unui proces verbal către arhiva generală;

t) desfășoară activități specifice pentru asigurarea securității și sănătății în muncă și pentru apărarea împotriva incendiilor la nivelul biroului;

ț) participă, împreună cu reprezentantul desemnat din cadrul D.P.A.P., la activitatea de dezăpezire din interiorul și din proximitatea parcării auto a Curții de Conturi;

u) întocmește foaia de prezență colectivă pentru personalul Direcției Transporturi și o transmite către Direcția Resurse Umane și Salarizare;

v) avizează cererile de concediu de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției Transporturi;

w) ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din cadrul biroului;

x) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

y) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

B. Prin Biroul Transport pentru Structura Teritorială, Direcția îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru structura teritorială a Curții de Conturi și a Direcțiilor Regionale de Audit; asigură, totodată, în colaborare cu Biroului Evidență și Transport Aparat Central, mijloacele de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele ce se realizează la nivelul structurii teritoriale;

b) aplică prevederile Regulamentului de utilizare a autoturismelor din dotarea Curții de Conturi;

c) întocmește, în colaborare cu Biroul evidență și transport aparat central, planul de dotare pentru completarea parcului auto și urmărește realizarea lui;

d) primește de la structura teritorială referate de necesitate și solicitări în baza cărora întocmește documentația specifică și o transmite către celelalte structuri competente în vederea avizării și aprobării, urmărind în același timp și realizarea acestora;

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

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

g) întocmește, în colaborare cu Biroului Evidență și Transport Aparat Central, caietele de sarcini cu specificațiile tehnice și le transmite către Direcția Investiții, Achiziții Publice și Patrimoniu, în vederea perfectării contractelor necesare desfășurării activității de transport ale Curții de Conturi;

h) participă, prin personalul anume desemnat din cadrul biroului, la nivel central, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de prestări servicii (parcare, spălătorie auto), de reparație și întreținere, achiziție carburant, achiziție produse pentru întreținere auto, încheiere polițe de asigurări RCA, CASCO, roviniete și urmărește derularea contractelor;

i) centralizează și actualizează datele care conțin informații despre starea tehnică a autovehiculelor, valabilitatea ITP-urilor, ecusoanelor, rovinietelor, asigurărilor RCA și CASCO, pentru autovehiculele de la nivelul structurii teritoriale;

j) asigură necesarul lunar de carburanți, verifică alimentările cu carburant pentru fiecare autovehicul, urmărește încadrarea în normele de consum, pentru autovehiculele de la nivelul structurii teritoriale, și răspunde de depunerea la termen a situațiilor lunare la D.B.F.C., pentru înregistrarea acestora în evidența contabilă a Curții de Conturi;

k) primește lunar, pentru toate autovehiculele repartizate la camerele de conturi, foile de parcurs, FAZ-rile și centralizatorul consumului de combustibil, verifică corectitudinea datelor consemnate în foile de parcurs de către șoferi, centralizează toate datele cuprinse în FAZ, întocmește centralizatorul de consum pentru structura teritorială și îl transmite către Direcția Budget, Financiar și Contabilitate, în vederea înregistrării în evidența contabilă a Curții de Conturi;

l) verifică ca alimentările efectuate cu cardul de carburant să fie conforme cu datele din facturile emise de societatea cu care instituția are încheiat contract pentru livrarea de carburant;

m) întocmește documentația necesară pentru stabilirea normelor de consum de combustibil, în urma estimărilor transmise de Registrul Auto Român, și le supune spre aprobare Plenului Curții de Conturi;

n) instruește șoferii în momentul angajării;

o) întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul biroului, pentru care se stabilesc obiective individuale, sarcini, competențe și responsabilități;

p) propune, în colaborare cu Biroul Evidență și Transport Aparat Central, introducerea în bugetele anuale ale Curții de Conturi a fondurilor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul Direcției Transporturi;

q) întocmește documentația necesară în vederea înmatriculării autovehiculelor nou achiziționate, pentru structura teritorială;

r) întocmește documentația în vederea casării autovehiculelor care îndeplinesc condițiile necesare și o înaintează secretarului general, respectiv Plenului Curții de Conturi în vederea aprobării;

s) aduce la cunoștință în mod operativ șefului ierarhic toate evenimentele rutiere în care sunt implicate autovehiculele de la nivelul structurii teritoriale și ia măsurile necesare pentru obținerea procesului verbal de constatare și a autorizației de reparație, urmărind procesul de intrare/ieșire în/din service-ul partener al asiguratorului, pentru reparația autoturismului avariat, după deschiderea dosarului de daună;

ș) arhivează documentele specifice întocmite la nivelul biroului și le predă în baza unui proces verbal către arhiva generală;

t) participă, împreună cu reprezentantul desemnat din cadrul Direcției Planificare și Administrare Patrimoniu, la activitatea de dezăpezire din interiorul și din proximitatea parcării auto a sediului central al Curții de Conturi;

ț) ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din cadrul biroului;

u) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;

v) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ÎNTREGULUI PERSONAL AL CURȚII DE CONTURI

Art. 102. Pentru buna desfășurare a etapelor proceselor de achiziții publice și pentru derularea contractelor, personalul Curții de Conturi desfășoară, după caz, următoarele activități:

a) identifică și transmite necesitățile pentru servicii, produse și lucrări ce urmează a fi achiziționate;

b) derulează contractele pentru care au identificat necesitatea și al căror obiect intră în atribuțiile stabilite prin normele care guvernează organizarea și funcționarea structurii din care face parte;

c) sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, fără a se limita la acestea, prin:

i. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de încheiere a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

ii. transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate;

iii. transmiterea informațiilor cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

iv. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

v. transmiterea de informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

vi. transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

d) efectuează activitățile referitoare la operațiunile specifice privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, precum și pe cele privind acordarea vizei „Bun de plată” pe documentele care atestă faptul că bunul/serviciul a fost livrat/efectuat, că lucrările și serviciile au fost executate/prestate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate, sau pe documentele din care reies obligații de plată certe, în baza actului administrativ emis de președintele instituției în acest sens.

Art. 103. Personalul din cadrul Curții de Conturi numit/desemnat prin act administrativ al președintelui Curții de Conturi participă la efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la instruirea privind protecția securității și sănătății în muncă, la instruirea legată de prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la acte activități stabilite în sarcina sa.

Art. 104. Întregul personal din cadrul Curții de Conturi respectă îndatoririle și obligațiile legale rezultate din/referitoare la:

a) Regulamentul de organizare și funcționare a Curții de Conturi, Reguamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională a personalului Curții de Conturi și, în funcție de categoria de personal din care face parte, Statutul auditorului public extern;

b) hotărârile Plenului Curtii de Conturi, instrucțiunile și ordinele președintelui, relevante;

c) dispozițiile și instrucțiunile, generale și/sau specifice emise de secretarul general;

d) legislația națională în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

e) confidențialitate, protecția datelor și a informațiilor clasificate;

f) normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă;

g) normele privind gestionarea situațiilor de urgență;

h) normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;

i) buna păstrare și gestionare a bunurilor aflate în inventarul locului de muncă;

j) participarea la activități interrelaționale între structurile organizatorice.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.105. (1) Atribuțiile personalului Curții de Conturi se stabilesc în detaliu prin fișa postului care se elaborează pe baza fișelor-cadru aprobate de către Plenul Curții de Conturi.

(2) Fișa postului este un document de evidențiere a parametrilor constructivi și funcționali ai postului, ce permit realizarea obiectivelor individuale și cuprinde următoarele elemente:

a) datele privind individualizarea postului;

b) cerințele privind ocuparea postului;

c) instrumentele necesare desfășurării activității corespunzătoare postului;
d) sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post;
e) sfera relațională și, după caz, limitele de competență corespunzătoare postului.

(3) Fișa postului se întocmește și se semnează de șeful structurii căreia îi aparține postul respectiv, se avizează de șefii ierarhici superiori și se aprobă de președintele Curții de Conturi, consilierul de conturi, directorul camerei de conturi teritoriale sau secretarul general al Curții de Conturi, după caz.

(4) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi predă, sub semnătură, fișa postului. Fișa postului se întocmește în trei exemplare, din care unul rămâne la persoana care ocupă postul, unul la șeful structurii din care face parte postul respectiv, iar unul la Direcția Resurse Umane și Salarizare.

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

Art. 106. Prevederile prezentului Regulament se completează în mod corespunzător cu orice alte dispoziții legale referitoare la organizarea, funcționarea și atribuțiile Curții de Conturi a României, precum și atribuțiile acesteia.

Art. 107. Conducătorilor structurilor centrale și teritoriale ale Curții de Conturi a României și ale Autorității de Audit le revine obligația de a asigura cunoașterea și însușirea prevederilor prezentului regulament de către personalul din subordine.

Art. 108. Personalul Curții de Conturi a României are obligația de a îndeplini și alte sarcini aflate în legătură cu atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului Regulament și fișei individuale a postului.

Art. 109 . Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Plen și se publică pe site-ul oficial al Curții de Conturi a României.