

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
UNITATEA CENTRALA DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN

GHID PRACTIC
MISIUNEA DE AUDIT INTERN
PRIVIND
ACTIVITATEA JURIDICA

AVIZAT

GHITA MARCEL

Sef serviciu pentru Strategie si Metodologie Generala

ELABORAT

NICOLAU CORNELIA

Auditor superior

Ghidul practic privind realizarea unei misiuni de audit intern pentru activitatea Serviciului Juridic, constituie un model pentru desfasurarea misiunilor in baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern si a Normelor generale pentru exercitarea auditului public intern aprobate prin OMFP nr. 38/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Asteptam sugestiile dumneavoastra pe adresa UCAAPI sau pe e-mail:
marcel.ghita@mfinante.gov.ro sau cornelia.nicolau@mfinante.gov.ro

BUCURESTI
2006

CUVANT INAINTE

Ghidul de audit intern privind activitatea juridica reprezinta un model practic de desfasurare a unei misiuni, prin parcurgerea in detaliu, a fiecarui pas, intr-o maniera didactica. Ghidul poate fi utilizat de entitatile din sectorul public si in acelasi timp va reprezenta suportul pentru realizarea propriului ghid practic specific entitatii.

Elaborarea ghidului are la baza prevederile art. 8 lit. c) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, referitoare la dezvoltarea si implementarea unor proceduri si metodologii uniforme, bazate pe standardele internationale.

In conformitate cu prevederile punctului 4, Partea I din *Normele generale de exercitare a auditului public intern, aprobate prin OMF nr. 38/2003* (Manualul de audit intern), misiunea de audit intern are drept scop evaluarea sistemelor de management si control intern ale entitatii, urmarind transparenta si conformitatea cu cadrul normativ.

Realizarea ghidului practic presupune parcurgerea procedurilor si documentelor specifice structurate pe cele patru etape prezentate prin normele generale.

- *In etapa de pregatire a misiunii de audit intern* au fost elaborate documentele prevazute de normele generale si s-au adus clarificari, in special, cu privire la modul concret de dezvoltare a procedurii de *Analiza riscurilor*, succesiunea documentelor, structura acestora si modul de completare, nivelul de apreciere si impartire al riscurilor in mari, medii si mici, clasarea si ierarhizarea acestora in vederea finalizarii procedurii pe baza careia se va concentra munca pe teren si a *Programului interventiei a fata locului*.

- *In etapa de interventie la fata locului* s-au realizat testarea pe teren a operatiilor auditabile, pe baza *Programului interventiei a fata locului*, prin utilizarea diferitelor tehnici de esantionare, liste de verificare, teste, foi de lucru, interviuri si note de relatii, elemente care s-au constituit in probe de audit si au stat la baza intocmirii FIAP-urilor si FCRI-urilor, care vor fi incluse in raport.

- *In etapa de elaborare a Raportului de audit intern* s-a urmarit structurarea acestuia pe *Tematica in detaliu a misiunii de audit* obtinuta in procedura de *Analiza riscurilor* si transferarea FIAP-urilor si FCRI-urilor intr-o maniera standardizata pentru a putea fi utilizat de factorii de management.

- *In etapa de urmarire a recomandarilor* in afara documentelor stabilite de normele generale sunt propuse unele modele de documente pentru evaluarea interna si externa a activitatii de audit intern.

Obiectivele misiunii de audit intern privind activitatea juridica, stabilite prin planul de audit au fost urmatoarele:

1. *Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice.*
2. *Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire).*
3. *Reprezentarea entitatii in instantele de judecata.*
4. *Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea in instanta a actiunilor formulate.*
5. *Investirea hotararilor judecatoresti si solicitarea punerii lor in aplicare de catre organul de executare.*
6. *Declansarea falimentului in vederea recuperarii debitelor.*
7. *Sistemul informatic*
8. *Arhivarea dosarelor.*

In continuare, prezentam desfasurarea misiunii de audit intern pentru *Activitatea juridica*, structurata pe etapele, procedurile si documentele care se elaboreaza pe baza acestora in conformitate cu *Schema de derulare a misiunilor de audit intern*.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

Nr. 11/15.03.2006

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 8, litera c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, a OMFP nr. 38/2003 de aprobare a normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit intern, cu modificările și completările ulterioare și a Planului de audit intern pentru anul 2005, se va efectua o **misiune de audit intern privind Activitatea juridică**, în perioada 15.03.2006 – 30.04.2006.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări asupra modului de desfășurare a activității juridice și reprezentarea în instanță în vederea susținerii intereselor entității, în conformitate cu cadrul legislativ și normativ, iar obiectivele acestuia au în vedere:

- *Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice.*
- *Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (înregistrare, repartizare, constituire și urmărire).*
- *Reprezentarea entității în instanțele de judecată.*
- *Modalitățile de analiză a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate.*
- *Investirea hotararilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare.*
- *Declansarea falimentului în vederea recuperării debitelor.*
- *Sistemul informatic*
- *Arhivarea dosarelor.*

Menționăm că se va efectua un audit de conformitate al modului de organizare a activității juridice și reprezentării intereselor societății în fața instanțelor.

Echipa de auditori interni este formată din următorii auditori:

- Tomescu Viorel, auditor superior, coordonator
- Stănescu Ioana, auditor superior

Șef Serviciu Audit Intern,
Cristescu Gabriel

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Tomescu Viorel
Misiunea de audit : *Activitatea juridica*

Data: 15.03.2006

<i>Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată</i>	<i>DA</i>	<i>NU</i>
<i>Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?</i>	-	X
<i>Aveți idei preconcepuate față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?</i>	-	X
<i>Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?</i>	-	X
<i>Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?</i>	X	-
<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?</i>	-	X
<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?</i>	-	X
<i>Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Serviciului de audit intern de urgență?</i>	X	-

*Auditor,
Tomescu Viorel*

*Șef serviciu
Cristescu Gabriel*

*1. Incompatibilități personale: Cu aproximativ 2 ani în urma domnul Tomescu Viorel a lucrat la compartimentul personal tinând evidenta cărților de muncă.
2. Pot fi negociate/diminuate/eliminate incompatibilitățile : Da
3. Dacă da, explicați cum anume: Misiunea planificata nu are nici o tangență cu activitatea de personal, obiectivul său este modul cum este organizata activitate juridica și cum sunt sustinte interesele societatii în fata instantelor.*

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Stănescu Ioana
Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Data: 15.03.2006

<i>Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată</i>	DA	NU
<i>Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?</i>	-	X
<i>Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?</i>	-	X
<i>Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?</i>	-	X
<i>Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?</i>	-	X
<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?</i>	-	X
<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?</i>	-	X
<i>Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Serviciului de audit intern de urgență?</i>	X	-

Auditor,
Stănescu Ioana

Sef serviciu
Cristescu Gabriel

- 1. Incompatibilități personale: Nu exista.*
- 2. Pot fi negociate/diminuate/eliminate incompatibilitățile: Nu este cazul.*
- 3. Dacă da, explicați cum anume: Nu este cazul.*

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Către: Serviciul Juridic
De la: Șeful Serviciului Audit Intern

Referitor la misiunea de audit intern „Activitatea juridica”

Stimate domn Popescu Ion

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul 2006, urmează ca în perioada 15.03.2006-30.04.2006 să efectuăm o misiune de audit intern având ca tema **Activitatea juridica.**

Echipa de auditori va examina responsabilitățile asumate de către Serviciul Juridic și va determina dacă acesta își îndeplinește obligațiile în mod efectiv și eficient.

Perioada supusa evaluarii este 01.01.-31.12.2005

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili de comun acord ședința de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit, cuprinzând:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea și discutarea obiectivelor misiunii de audit intern;
- scopul misiunii de audit intern;
- programul intervenției la fața locului;
- alte aspecte privind organizarea și desfășurarea misiunii.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție următoarea documentație necesară:

- cadrul legal și de reglementare aplicabil entității;
- organigrama serviciului;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- fișele posturilor;
- procedurile scrise care descriu activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- rapoartele de audit intern anterioare;
- alte rapoarte, note, dosarele anterioare care se referă la această temă.

Dacă aveți unele întrebări privind această acțiune, vă rog să contactați pe domnul Tomescu Viorel – auditor intern, coordonatorul misiunii sau pe șeful structurii de audit intern.

Șef Serviciu Audit Intern,
Cristescu Gabriel

Data: 15.03.2006

COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Colectarea informațiilor			
Serviciul Juridic	DA	NU	Observații
Identificarea legilor și regulamentelor aplicabile structurii auditate	X	-	
Obținerea organigramei	X	-	
Obținerea Regulamentului de organizare și funcționare	X	-	
Obținerea fișelor posturilor		X	Nu există
Obținerea procedurilor scrise		X	Nu exista
Identificarea personalului responsabil	X	-	
Obținerea exemplarului de Raport de audit intern anterior	X	-	

Nota:

In cadrul serviciului s-a constata inexistentia fiselor posturilor pentru fiecare salariat si de asemenea, inexistentia procedurilor scrise pentru activitatile desfasurate, operatii care vor fi avute in vedere in etapele de testare si de raportare a rezultatelor misiunii de audit.

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.- 31. 12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Obiective	Obiecte auditabile	Obs.
1. Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice	1. Procedurile specifice care reglementeaza activitatea juridica	
	2. Adecvarea structurii organizatorice pentru realizarea obiectivelor	
	3. Resursele umane	
	4. Sistemul de perfectionare profesionala a personalului	
	5. Planificarea activitatii	
	6. Raportarea activitatii	
2. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)	7. Proceduri specifice de gestionare	
	8. Evidenta cauzelor	
	9. Constituirea si evidenta dosarelor finalizate	
3. Reprezentarea entitatii în instanțele de judecată	10. Proceduri specifice de reprezentare	
	11. Formularea si fundamentarea participarii in instanta	
	12. Raportarea reprezentarii in instanta	
4. Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate	13. Proceduri specifice de analiza	
	14. Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor	
	15. Analiza modului de formulare a clauzelor contractuale	
	16. Raportarea periodica a cauzelor	
5. Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare	17. Proceduri specifice de investire	
	18. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu	
	19. Formularea si fundamentarea eventualelor contestații la executare	
	20. Raportarea investirii	

6. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	21. Proceduri specifice declansarii falimentului	
	22. Solicitarea falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili	
	23. Înscrierea la masa credală	
	24. Formularea si fundamentarea contestațiilor la deciziile nefavorabile	
	25. Raportarea declansarii falimentului	
7. Sistemul informatic	26. Adecvarea sistemului informatic la specificul activitatii juridice	
8. Arhivarea dosarelor	27. Proceduri de arhivare a dosarelor	
	28. Locatia arhivarii	
	29. Desemnarea personalului responsabil	
	30. Procesul de arhivare a dosarelor	

Nota:

*Lista centralizatoare a obiectelor auditabile reprezinta primul document care se elaboreaza in cadrul procedurii **Analiza riscurilor**, si cuprinde pentru acest studiu de caz, 30 de obiecte auditabile, structurate pe 8 obiective, care vor fi analizate pe parcursul derularii misiunii de audit intern.*

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.- 31. 12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
1. Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice	1. Procedurile specifice care reglementeaza activitatea juridica	1. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice sunt insuficiente	
		2. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu indeplinesc conditiile de conformitate	
		3. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	
		4. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt cunoscute si nu se aplica	
	2. Adecvarea structurii organizatorice pentru realizarea obiectivelor	5. Neadecvarea structurii organizatorice corespunzator obiectivelor stabilite	
	3. Resursele umane	6. Insuficienta personalului angajat in raport cu obiectivele serviciului	
		7. Neadecvarea nivelului de experienta si pregatire profesionala a salariatilor cu gradul de complexitate al lucrarilor	
	4. Sistemul de perfectionare profesionala a personalului	8. Inexistenta planurilor anuale si strategice privind perfectionarea profesionala a personalului	
		9. Planurile de perfectionare profesionala nu sunt adaptate la cerintele fiecarui salariat	

		10. Nedeseemnarea unei persoane responsabile cu organizarea si monitorizarea rezultatelor programelor de perfectionare profesionala	
	5. Planificarea activitatii	11. Desfasurarea activitatii juridice pe baza unui plan formalizat	
		12. Corelarea planului cu politica de realizare a obiectivelor entitatii	
	6. Raportarea activitatii	13. Neîntocmirea lucrărilor și rapoartelor sau întocmirea incompletă a acestora	
		14. Avizarea unor documente care nu îndeplinesc cadrul legal	
2. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)	7. Proceduri specifice de gestionare	15. Procedurile specifice de gestionare sunt insuficiente	
		16. Procedurile specifice de gestionare nu indeplinesc conditiile de conformitate	
		17. Procedurile specifice de gestionare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	
		18. Procedurile specifice de gestionare nu sunt cunoscute si nu se aplica	
	8. Evidenta cauzelor	19. Neconformitatea Registrului unic al cauzelor	
		20. Nerepartizarea cauzelor în vederea soluționării	
		21. Accesarea de catre persoane neautorizate a Registrului unic al cauzelor	
		22. Neefectuarea inregistrarilor in Condicta termenelor	
	9. Constituirea si evidenta dosarelor finalizate	23. Dosare de instanță incomplete	
		24. Existenta in dosare a unor acte neinregistrate	
25. Accesarea de catre persoane neautorizate a dosarelor cauzelor			
3. Reprezentarea entitatii în instanțele de judecata	10. Proceduri specifice de reprezentare	26. Procedurile specifice de reprezentare insuficiente	
		27. Procedurile specifice de reprezentare nu indeplinesc conditiile de conformitate	
		28. Procedurile specifice de reprezentare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	
		29. Procedurile specifice de reprezentare nu sunt cunoscute si nu se aplica	

	11. Formularea si fundamentarea participarii in instanta	30. Ineficienta fundamentarii intampinarilor	
		31. Neconformitatea formularii intampinarilor	
		32. Nesolicitarea suspendării executării silite în cazul creditorilor care nu au respectat procedurile de executare	
		33. Prescrierea dreptului de a acționa în instanță	
		34. Nevalorificarea hotărârilor obținute și definitive	
		35. Absenta de la sedintele de judecata	
		36. Ineficienta organizatorica in reprezentarea in instantele de judecata	
	12. Raportarea reprezentarii in instanta	37. Insuficienta raportarii reprezentarii	
4. Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate	13. Proceduri specifice de analiza	38. Procedurile specifice de analiza sunt insuficiente	
		39. Procedurile specifice de analiza nu indeplinesc conditiile de conformitate	
		40. Procedurile specifice de analiza nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	
		41. Procedurile specifice de analiza nu sunt cunoscute si nu se aplica	
	14. Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor	42. Neutilizarea tuturor căilor de atac atunci când hotărârile sunt defavorabile	
		43. Pierderea acțiunii ca urmare a neprezentării logice a faptelor și susținerea cu probe adecvate a acestora	
		44. Pierderea acțiunii ca urmare a neformulării în termen a apelului	
15. Analiza modului de formulare a clauzelor contractuale	45. Insuficienta clauzelor contractuale		
16. Raportarea periodica a cauzelor	46. Insuficienta raportarii cauzelor		
5. Investirea hotărârilor	17. Proceduri specifice de investire	47. Procedurile specifice de investire sunt insuficiente	
		48. Procedurile specifice de investire nu indeplinesc conditiile de conformitate	

judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare		49. Procedurile specifice de investire nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	
		50. Procedurile specifice de investire nu sunt cunoscute si nu se aplica	
	18. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu	51. Neluarea măsurilor de recuperare a creanțelor	
		52. Nesolicitarea suspendării executării silite în cazul creditorilor care nu au respectat procedurile de executare	
		53. Prescrierea dreptului de a acționa în instanță	
		54. Neluarea măsurilor de recuperare a debitelor	
		55. Imposibilitatea valorificării biletelor la ordin ca urmare a depășirii termenului	
		56. Intârzieri în recuperarea debitelor	
	19. Formularea si fundamentarea eventualelor contestații la executare	57. Ineficienta solutionarii eventualelor contestatii la executare	
	20. Raportarea investirii	58. Insuficienta raportarii	
6. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	21. Proceduri specifice declansarii falimentului	59. Procedurile specifice declansarii falimentului sunt insuficiente	
		60. Procedurile specifice declansarii falimentului nu indeplinesc conditiile de conformitate	
		61. Procedurile specifice declansarii falimentului nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	
		62. Procedurile specifice declansarii falimentului nu sunt cunoscute si nu se aplica	
	22. Solicitarea falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili	63. Neaplicarea tuturor modalităților de recuperare a debitelor	
	23. Înscrierea la masa credală	64. Înscrierea la masa credală cu debite mai mici decât cele reale de recuperat	
	24. Formularea si fundamentarea contestațiilor la deciziile nefavorabile	65. Acceptarea unor soluții nelegale ale instanțelor sau debitorilor	
	25. Raportarea declansarii falimentului	66. Insuficienta raportarii	

7. Sistemul informatic	26. Adecvarea sistemului informatic la specificul activitatii juridice	67. Dotarea insuficienta cu hard si soft aferent activitatii juridice	
		68. Neactualizarea sistematica a bazei de date privind legislatia	
		69. Discontinuitate si pregatire insuficienta a personalului implicat in operarea si utilizarea sistemului informatic	
		70. Insuficienta sistemului de prevenire/detectare a accesarilor si modificarilor neautorizate ale bazelor de date	
8. Arhivarea dosarelor	27. Proceduri de arhivare a dosarelor	71. Procedurile specifice arhivarii dosarelor sunt insuficiente	
		72. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu indeplinesc conditiile de conformitate	
		73. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	
		74. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt cunoscute si nu se aplica	
	28. Locatia arhivarii	75. Alocarea unui spatiu insuficient	
		76. Alocarea unui spatiu necorespunzator (umiditate ridicata, apropiere fata de surse de caldura)	
	29. Desemnarea personalului responsabil	77. Nenominalizarea unui responsabil cu activitatea de arhivare	
	30. Procesul de arhivare a dosarelor	78. Indosarierea necorespunzatoare a documentelor in dosare	
		79. Neopisarea dosarelor arhivate	
		80. Dosarele nu sunt predate la arhiva institutiei la termenele legale	
		81. Procesul-verbal de predare-primire nu indeplineste conditiile de conformitate	

Nota:

Identificarea riscurilor este al doilea document care se elaborează în cadrul procedurii **Analiza riscurilor** și presupune asocierea riscurilor semnificative la operațiilor stabilite în **Lista centralizatoare a obiectelor auditabile**. De regulă, se asociază unul sau mai multe riscuri posibile, determinate de auditorii interni pe baza informațiilor colectate, dar și din propria experiență. În situația în care la operațiile auditabile se atașează mai multe riscuri analiza acestora se va putea realiza pentru fiecare risc în parte, pe grupe de riscuri sau pe total operație/obiect auditabil.

În acest studiu de caz, au fost identificate 30 de operații auditabile, prezentate în **Lista centralizatoare a obiectelor auditabile**, cărora le-au fost atașate 81 riscuri, așa cum rezultă din documentul **Identificarea riscurilor**.

**STABILIREA FACTORILOR DE RISC SI A PONDERILOR ȘI
NIVELURILOR DE APRECIERE AL RISCURILOR**

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Factori de risc (F _i)	Ponderea factorilor de risc (P _i)	Nivelul de apreciere al riscului (N _i)		
		N ₁	N ₂	N ₃
Aprecierea controlului intern – F1	P1 – 50%	Există proceduri și se aplică	Există proceduri, sunt cunoscute, dar nu se aplică	Nu există proceduri
Aprecierea cantitativă - F2	P2 – 30%	Impact financiar scazut	Impact financiar normal	Impact financiar ridicat
Aprecierea calitativă – F3	P3 – 20%	Vulnerabilitate mică	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitate mare

Notă:

Prin acest document se stabilesc, în funcție de importanța și greutatea factorilor de risc, ponderile și nivelurile de apreciere ale riscurilor.

Cei trei factori de risc sunt stabiliți prin normele generale și sunt acoperitori pentru entitate, însă dacă dorim să evidențiem și alți factori de risc, cu nivelurile de apreciere corespunzătoare, se recomanda sa avem în vedere ca suma ponderilor factorilor de risc să fie de asemenea 100.

CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

A. INTREBĂRI ADRESATE MANAGEMENTULUI GENERAL	DA	NU	OBS.
Există proceduri scrise privind activitatea Serviciului Juridic?		X	
Există o politică privind recrutarea personalului?	X		
Există proceduri scrise privind modul de reprezentare în instanță?		X	
Există proceduri scrise privind modul de evidențiere a dosarelor de judecată?		X	
Există proceduri scrise privind valorificarea hotărârilor judecătorești?		X	
Există concluzii scrise anexate la dosare?	X		
Hotărârile definitive sunt transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare?	X		
Există Registrul de cauze?	X		
S-au calculat dobânzi și penalități și au fost înscrise la masa credală?	X		
Dacă da, investirea s-a realizat în termen?	X		
Verificați dacă biletele la ordin au fost investite cu formula executorie în cazul debitelor neachitate?	X		
În protocol, s-a urmărit ca executorii să sechestreze și să valorifice bunurile debitorilor?	X		
În instanțe, s-au susținut corect interesele entității referitoare la contestații?		X	
B. INTREBĂRI ADRESATE MANAGEMENTULUI DE LINIE	DA	NU	OBS.
Obiectivul I. Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice			
Există un sistem de proceduri specifice care să reglementeze activitatea juridică?	X		Cadrul legal
Procedurile specifice existente sunt scrise și formalizate?			
Procedurile specifice existente sunt cunoscute și aplicate de personalul compartimentului ?			
Atribuțiile cuprinse în procedurile specifice se regăsesc în fișele posturilor?			
Aveți stabilit un responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor specifice?			
Structura organizatorică acoperă întreaga paletă de sarcini privind realizarea obiectivelor?			
Aveți toate posturile ocupate? dacă nu, care sunt cauzele?			
Aveți un plan în ceea ce privește pregătirea profesională a personalului?			

Activitatea juridica se desfasoara pe baza de plan?			
Exista persoana responsabila cu fundamentarea si elaborarea Planului?			
Planul indeplineste conditiile de conformitate?			
Serviciul elaboreaza lucrări de sinteză?			
Analizati modul de întocmire a rapoartelor către conducere?			
Verificați realitatea datelor din aceste rapoarte?			
Analizati documentele emise în cadrul unității care trebuie avizate de Serviciul Juridic?			
Obiectivul II. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)			
Exista Registru unic al cauzelor?		X	
Verificați dacă toate documentele primite sunt înregistrate?	X		
Correspondența primită este repartizată în vederea soluționării?	X		
Există termene de soluționare stabilite?	X		
Verificați dacă evidența este completă și la zi?	X		
Dosarele finalizate sunt arhivate?	X		
Verificați dacă acestea cuprind toate documentele?	X		
Verificați dacă acestea au fost completate pe parcurs cu toate documentele primite de la instanță sau întocmite ulterior?	X		
Obiectivul III. Reprezentarea entitatii în instanțele de judecată			
Verificați dosarele de instanță?	X		
Verificați citațiile primite?	X		
Verificați hotărârile emise la fiecare ședință?	X		
Verificați dacă instituția a fost reprezentată în instanță la fiecare ședință?		X	
Verificați dacă au fost susținute interesele la fiecare ședință?	X		
Verificați dacă sunt formulate întâmpinări?	X		
Verificați dacă întâmpinările combat în totalitate problemele?	X		
Toate acțiunile în instanță au fost formulate în termen?		X	
Verificați dacă exista debite prescrise și neacționate?	X		
Verificați dacă toate acțiunile sunt finalizate?	X		
Dacă da, toate acțiunile finalizate au obținut hotărâri definitive?	X		
Hotararile definitive sunt transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare?	X		
Obiectivul IV. Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea in instanta a actiunilor formulate			
Verificați toate acțiunile pierdute?	X		
Verificați întocmirea recursului?	X		
Verificați dacă recursul este formulat în termen?	X		
Verificați dacă recursul cuprinde toate exceptiile?	X		
Verificați modul de formulare a acțiunii?	X		
Verificați dacă s-a staruit în susținerea intereselor?		X	
Verificați dacă concluziile sunt formulate la obiect și combat din toate punctele de vedere cauza ?		X	
Verificați dacă s-a insistat pe reținerea de către instanță a anumitor aspecte în susținerea cauzei?	X		
Verificați dacă la acțiunile pierdute au fost utilizate toate căile de atac?	X		

Verificați dacă la acțiunile pierdute în prima instanță s-a formulat apel	X		
Verificați dacă apelul este formulat în termen?		X	
Verificați dacă apelul a fost însoțit de susținerea scrisă a mențiunilor?	X		
Obiectivul V. Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare			
Cunoașteți dacă toate hotărârile definitive au fost investite cu formula executorie?	X		
Dacă da, investirea s-a realizat în termen?	X		
Verificați toate biletele la ordin primite	X		
Verificați dacă acestea au fost investite cu formula executorie în cazul debitelor neachitate		X	
Verificați dacă investirea s-a făcut în termen	X		
Verificați dacă s-a solicitat la executorii judecătorești executarea silită a debitorilor	X		
Verificați dacă aceasta solicitare este făcută în termen	X		
Verificați dacă s-a stăruit pe lângă executori în vederea întocmirii la termen a actelor procedurale	X		
Verificați dacă s-a urmărit ca executorii să sechestreze și să valorifice bunurile debitorilor		X	
Verificați dacă există contestații la executare	X		
Verificați dacă s-au susținut corect interesele societății referitor la contestații	X		
Obiectivul VI. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor			
Verificați toate debitele		X	
Verificați acțiunile formulate	X		
Verificați dacă hotărârile definitive obținute sunt executate?	X		
Există debitori care nu au putut fi executați din lipsă de bunuri?	X		
Dacă da, s-a solicitat lichidarea judiciară, împotriva acestora?	X		
Verificați documentele de înscriere la masa credală?	X		
Dacă da, confrunțați datele din acestea cu cele din evidența contabilă?	X		
Se calculează dobânzi și penalități?	X		
Dacă da, au fost înscrise la masa credală?	X		
Obiectivul VII. Sistemul informatic			
Dispuneți de dotare hard și soft suficientă și corespunzătoare activității pe care o desfășurați?	X		
Programele informatice utilizate au licență și sunt actualizate?	X		
Personalul responsabil are experiența necesară?	X		
Personalul responsabil beneficiază de pregătire profesională continuă?		X	
Există un sistem pentru prevenirea și detectarea accesărilor și modificărilor neautorizate în sistem?		X	
Obiectivul VIII. Arhivarea dosarelor			
Aveți un sistem privind organizarea arhivării?	X		
Există o persoană responsabilă cu arhivarea dosarelor?		X	
Verificați dacă dosarele sunt arhivate?		X	
Spatiul destinat depozitării dosarelor este corespunzător?	X		

Nota:

Chestionarul de control intern se adreseaza nivelului general de management si managementului de linie, in vederea aprecierii riscurilor operatiilor supuse auditarii, cu scopul de a evalua prin intrebarile formulate si raspunsurile primite existenta si functionalitatea controalelor interne din cadrul entitatii.

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI SI PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Data:

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
1. Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice	1. Procedurile specifice care reglementeaza activitatea juridica	1. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice sunt insuficiente	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		2. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu indeplinesc conditiile de conformitate	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		3. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		4. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt cunoscute si nu se aplica	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
	2. Adecvarea structurii organizatorice pentru realizarea obiectivelor	5. Neadecvarea structurii organizatorice corespunzator obiectivelor stabilite	3	0,50	1	0,30	1	0,20	2,00
	3. Resursele umane	6. Insuficienta personalului angajat in raport cu obiectivele serviciului	2	0,50	3	0,30	3	0,20	2,50
		7. Neadecvarea nivelului de experienta si pregatire profesionala a salariatilor cu gradul de complexitate al lucrarilor	2	0,50	2	0,30	2	0,20	2,00
	4. Sistemul de perfectionare profesionala a personalului	8. Inexistenta planurilor anuale si strategice privind perfectionarea profesionala a personalului	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		9. Planurile de perfectionare profesionala nu sunt adaptate la cerintele fiecarui salariat	3	0,50	1	0,30	3	0,20	2,40
		10. Nedeseemnarea unei persoane responsabile cu organizarea si monitorizarea rezultatelor programelor de perfectionare profesionala	2	0,50	1	0,30	2	0,20	1,70
	5. Planificarea activitatii	11. Desfasurarea activitatii juridice pe baza unui plan formalizat	1	0,50	1	0,30	1	0,20	1,00

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
		12. Corelarea planului cu politica de realizare a obiectivelor entitatii	1	0,50	1	0,30	1	0,20	1,00
	6. Raportarea activitatii	13. Neîntocmirea lucrărilor și rapoartelor sau întocmirea incompletă a acestora	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		14. Avizarea unor documente care nu îndeplinesc cadrul legal	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
2. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)	7. Proceduri specifice de gestionare	15. Procedurile specifice de gestionare sunt insuficiente	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		16. Procedurile specifice de gestionare nu indeplinesc conditiile de conformitate	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		17. Procedurile specifice de gestionare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		18. Procedurile specifice de gestionare nu sunt cunoscute si nu se aplica	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
	8. Evidenta cauzelor	19. Neconformitatea Registrului unic al cauzelor	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		20. Nerepartizarea cauzelor în vederea soluționării	2	0,50	2	0,30	1	0,20	1,80
		21. Accesarea de catre persoane neautorizate a Registrului de cauze	1	0,50	1	0,30	1	0,20	1,00
		22. Neefectuarea inregistrarilor in Condica termenelor	2	0,50	3	0,30	2	0,20	2,30

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
	9. Constituirea si evidenta dosarelor finalizate	23. Dosare de instanță incomplete	3	0,50	1	0,30	2	0,20	2,20
		24. Existenta in dosare a unor acte neinregistrate	2	0,50	3	0,30	2	0,20	2,30
		25. Accesarea de catre persoane neautorizate a dosarelor cauzelor	2	0,50	1	0,30	2	0,20	1,70
3. Reprezentarea entitatii în instanțele de judecata	10. Proceduri specifice de reprezentare	26. Procedurile specifice de reprezentare insuficiente	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		27. Procedurile specifice de reprezentare nu indeplinesc conditiile de conformitate	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		28. Procedurile specifice de reprezentare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		29. Procedurile specifice de reprezentare nu sunt cunoscute si nu se aplica	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
	11. Formularea si fundamentarea participarii in instanta	30. Ineficienta fundamentarii intampinarilor	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		31. Neconformitatea formularii intampinarilor	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50
		32. Nesolicitarea suspendării executării silite în cazul creditorilor care nu au respectat procedurile de executare	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
		33. Prescrierea dreptului de a acționa în instanță	2	0,50	3	0,30	2	0,20	2,30
		34. Nevalorificarea hotărârilor obținute și definitive	2	0,50	2	0,30	3	0,20	2,20
		35. Absenta de la sedintele de judecata	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		36. Ineficienta organizatorica in reprezentarea in instantele de judecata	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
	12. Raportarea reprezentarii in instanta	37. Insuficienta raportarii reprezentarii	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50
4. Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate	13. Proceduri specifice de analiza	38. Procedurile specifice de analiza sunt insuficiente	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		39. Procedurile specifice de analiza nu indeplinesc conditiile de conformitate	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		40. Procedurile specifice de analiza nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		41. Procedurile specifice de analiza nu sunt cunoscute si nu se aplica	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
14. Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor	42. Neutilizarea tuturor căilor de atac atunci când hotărârile sunt defavorabile	3	0,50	3	0,30	2	0,20	2,80	
	43. Pierderea acțiunii ca urmare a neprezentării logice a faptelor și susținerea cu probe adecvate a acestora	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50	
	44. Pierderea acțiunii ca urmare a reformulării în termen a apelului	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70	
	45. Pierderea acțiunii ca urmare a reformulării în termen a recursului	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70	
	15. Analiza modului de formulare a clauzelor contractuale	46. Insuficienta clauzelor contractuale	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50
	16. Raportarea periodica a cauzelor	47. Insuficienta raportarii cauzelor	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50
	5. Investirea hotararilor judecatoresti si	17. Proceduri specifice de investire	48. Procedurile specifice de analiza sunt insuficiente	3	0,50	2	0,30	3	0,20
		49. Procedurile specifice de investire nu indeplinesc conditiile de conformitate	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
solicitarea punerii lor in aplicare de catre organul de executare		50. Procedurile specifice de investire nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		51. Procedurile specifice de investire nu sunt cunoscute si nu se aplica	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
	18. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu	52. Neluarea măsurilor de recuperare a creanțelor	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		53. Nesolicitarea suspendării executării silite în cazul creditorilor care nu au respectat procedurile de executare	3	0,50	3	0,30	2	0,20	2,80
		54. Prescrierea dreptului de a acționa în instanță	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		55. Neluarea măsurilor de recuperare a debitelor	2	0,50	3	0,30	3	0,20	2,50
		56. Intârzieri în recuperarea debitelor	2	0,50	3	0,30	3	0,20	2,20
	19. Formularea si fundamentarea eventualelor contestații la executare	57. Ineficienta solutionarii eventualelor contestatii la executare	2	0,50	1	0,30	2	0,20	1,70
	20. Raportarea investirii	58. Insuficienta raportarii investirii	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
6. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	21. Proceduri specifice declansarii falimentului	59. Procedurile specifice declansarii falimentului sunt insuficiente	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		60. Procedurile specifice declansarii falimentului nu indeplinesc conditiile de conformitate	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		61. Procedurile specifice declansarii falimentului nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		62. Procedurile specifice declansarii falimentului nu sunt cunoscute si nu se aplica	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
	22. Solicitarea falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili	63. Neaplicarea tuturor modalităților de recuperare a debitelor	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
	23. Înscrierea la masa credală	64. Înscrierea la masa credală cu debite mai mici decât cele reale de recuperat	2	0,50	2	0,30	1	0,20	1,80
	24. Formularea si fundamentarea contestațiilor la deciziile nefavorabile	65. Acceptarea unor soluții nelegale ale instanțelor sau debitorilor	2	0,50	2	0,30	1	0,20	1,80

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
	25. Raportarea declansarii falimentului	66. Insuficienta raportarii falimentului	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50
7. Sistemul informatic	26. Adecvarea sistemului informatic la specificul activitatii juridice	67. Dotarea insuficienta cu hard si soft aferente activitatii juridice	1	0,50	1	0,30	2	0,20	1,20
		68. Neactualizarea sistematica a bazei de date privind legislatia	2	0,50	2	0,30	3	0,20	2,20
		69. Discontinuitate si pregatire insuficienta a personalului implicat in operarea si utilizarea sistemului informatic	2	0,50	1	0,30	2	0,20	1,70
		70. Insuficienta sistemului de prevenire/detectare a accesarilor si modificarilor neautorizate ale bazelor de date	2	0,50	2	0,30	2	0,20	2,00
8. Arhivarea dosarelor	27. Proceduri de arhivare a dosarelor	71. Procedurile specifice arhivarii dosarelor sunt insuficiente	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		72. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu indeplinesc conditiile de conformitate	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50
		73. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	3	0,50	2	0,30	2	0,20	2,50

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctaj total
			Aprecierea controlului intern F1		Aprecierea cantitativa F2		Aprecierea calitativa F3		
			Ni	P1 50%	Ni	P2 30%	Ni	P3 20%	
		74. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt cunoscute si nu se aplica	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
28. Locatia arhivarii		75. Alocarea unui spatiu insuficient	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50
		76. Alocarea unui spatiu necorespunzator (umiditate ridicata, apropiere fata de surse de caldura)	1	0,50	1	0,30	1	0,20	1,00
29. Desemnarea personalului responsabil		77. Nenominalizarea unui responsabil cu activitatea de arhivare	2	0,50	2	0,30	2	0,20	2,00
30. Procesul de arhivare a dosarelor		78. Indosarierea necorespunzatoare a documentelor in dosare	3	0,50	2	0,30	3	0,20	2,70
		79. Neopisarea dosarelor arhivate	2	0,50	3	0,30	3	0,20	2,50
		80. Dosarele nu sunt predate la arhiva institutiei la termenele legale	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50
		81. Procesul-verbal de predare-primire nu indeplineste conditiile de conformitate	2	0,50	1	0,30	1	0,20	1,50

Nota:

Elaborarea documentului **Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului** comportă două etape: în prima fază se realizează evaluarea nivelelor riscurilor asociate operațiilor auditabile, iar în a doua fază se determină punctajul total pe baza formulei din Normele metodologice privind auditul intern, respectiv:

$$T = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

unde: P_i = ponderea riscului pentru fiecare criteriu
 N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat

Evaluarea riscurilor asociate operațiilor auditabile pe baza informațiilor în posesia cărora a intrat auditorul intern, până în acest moment, din documentele primite de la entitate și/sau din rapoarte anterioare, dar și din propria expertiza în domeniu are un oarecare grad de subiectivitate.

Din aceste motive se recomandă ca auditorii interni să aibă în vedere posibilitatea îmbunătățirii acestei lucrări pe durata misiunii de audit și în special în etapa **Intervenției la fața locului**, funcție de informațiile, documentele și probele de audit pe care le realizează.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

CLASAREA OPERAȚIILOR PE BAZA PUNCTAJULUI RISCURILORMisiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.- 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Obs.
1. Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice	1. Procedurile specifice care reglementeaza activitatea juridica	1. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice sunt insuficiente	2,70	Mare	
		2. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu indeplinesc conditiile de conformitate	2,50	Mare	
		3. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	2,50	Mare	
		4. Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt cunoscute si nu se aplica	2,70	Mare	
	2. Adecvarea structurii organizatorice pentru realizarea obiectivelor	5. Neadecvarea structurii organizatorice corespunzator obiectivelor stabilite	2,00	Mediu	
	3. Resursele umane	6. Insuficienta personalului angajat in raport cu obiectivele serviciului	2,50	Mare	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Obs.
		7. Neadecvarea nivelului de experienta si pregatire profesionala a salariatilor cu gradul de complexitate al lucrarilor	2,00	Mediu	
	4. Sistemul de perfectionare profesionala a personalului	8. Inexistenta planurilor anuale si strategice privind perfectionarea profesionala a personalului	2,70	Mare	
		9. Planurile de perfectionare profesionala nu sunt adaptate la cerintele fiecarui salariat	2,40	Mare	
		10. Nedeseemnarea unei persoane responsabile cu organizarea si monitorizarea rezultatelor programelor de perfectionare profesionala	1,70	Mic	Nu
	5. Planificarea activitatii	11. Desfasurarea activitatii juridice pe baza unui plan formalizat	1,00	Mic	Nu
		12. Corelarea planului cu politica de realizare a obiectivelor entitatii	1,00	Mic	Nu
	6. Raportarea activitatii	13. Neîntocmirea lucrărilor și rapoartelor sau întocmirea incompletă a acestora	2,50	Mare	
		14. Avizarea unor documente care nu îndeplinesc cadrul legal	2,70	Mare	
2. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)	7. Proceduri specifice de gestionare	15. Procedurile specifice de gestionare sunt insuficiente	2,70	Mare	
		16. Procedurile specifice de gestionare nu indeplinesc conditiile de conformitate	2,50	Mare	
		17. Procedurile specifice de gestionare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	2,50	Mare	
		18. Procedurile specifice de gestionare nu sunt cunoscute si nu se aplica	2,70	Mare	
	8. Evidenta cauzelor	19. Neconformitatea Registrului unic al cauzelor	2,50	Mare	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Obs.
		20. Nerepartizarea cauzelor în vederea soluționării	1,80	Mediu	
		21. Accesarea de catre persoane neautorizate a Registrului de cauze	1,00	Mic	Nu
		22. Neefectuarea inregistrarilor in Condica termenelor	2,30	Mare	
	9. Constituirea si evidenta dosarelor finalizate	23. Dosare de instanță incomplete	2,20	Mediu	
		24. Existenta unor acte neinregistrate in evidenta serviciului	2,30	Mare	
		25. Accesarea de catre persoane neautorizate a dosarelor cauzelor	1,70	Mic	Nu
3. Reprezentarea entitatii în instanțele de judecata	10. Proceduri specifice de reprezentare	26. Procedurile specifice de reprezentare insuficiente	2,70	Mare	
		27. Procedurile specifice de reprezentare nu indeplinesc conditiile de conformitate	2,50	Mare	
		28. Procedurile specifice de reprezentare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	2,50	Mare	
		29. Procedurile specifice de reprezentare nu sunt cunoscute si nu se aplica	2,70	Mare	
	11. Formularea si fundamentarea participarii in instanta	30. Ineficienta fundamentarii intampinarilor	2,50	Mare	
		31. Neconformitatea formularii intampinarilor	1,50	Mic	Nu
		32. Nesolicitarea suspendării executării silite în cazul creditorilor care nu au respectat procedurile de executare	1,50	Mic	Nu
		33. Prescrierea dreptului de a acționa în instanță	2,30	Mare	
		34. Nevalorificarea hotărârilor obținute și definitive	2,20	Mediu	
		35. Absenta de la sedintele de judecata	2,70	Mare	
	36. Ineficienta organizatorica in reprezentarea in instantele de judecata	2,50	Mare		

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Obs.
	12. Raportarea reprezentarii in instanta	37. Insuficienta raportarii reprezentarii	1,50	Mic	Nu
4. Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate	13. Proceduri specifice de analiza	38. Procedurile specifice de analiza sunt insuficiente	2,70	Mare	
		39. Procedurile specifice de analiza nu indeplinesc conditiile de conformitate	2,50	Mare	
		40. Procedurile specifice de analiza nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	2,50	Mare	
		41. Procedurile specifice de analiza nu sunt cunoscute si nu se aplica	2,70	Mare	
	14. Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor	42. Neutilizarea tuturor căilor de atac atunci când hotărârile sunt defavorabile	2,80	Mare	
		43. Pierderea acțiunii ca urmare a neprezentării logice a faptelor și susținerea cu probe adecvate a acestora	2,50	Mare	
		44. Pierderea acțiunii ca urmare a neformulării în termen a apelului	2,70	Mare	
		45. Pierderea acțiunii ca urmare a neformulării în termen a recursului	2,70	Mare	
	15. Analiza modului de formulare a clauzelor contractuale	46. Insuficienta clauzelor contractuale	1,50	Mic	Nu
	16. Raportarea periodica a cauzelor	47. Insuficienta raportarii cauzelor	1,50	Mic	Nu
5. Investirea hotararilor judecatoresti si solicitarea	17. Proceduri specifice de analiza	48. Procedurile specifice de analiza sunt insuficiente	2,70	Mare	
		49. Procedurile specifice de investire nu indeplinesc conditiile de conformitate	2,50	Mare	
		50. Procedurile specifice de investire nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	2,50	Mare	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Obs.
punerii lor în aplicare de către organul de executare		51. Procedurile specifice de investire nu sunt cunoscute și nu se aplică	2,70	Mare	
	18. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu	52. Neluarea măsurilor de recuperare a creanțelor	2,70	Mare	
		53. Nesolicitarea suspendării executării silite în cazul creditorilor care nu au respectat procedurile de executare	2,80	Mare	
		54. Prescrierea dreptului de acțiune în instanță	2,70	Mare	Nu
		55. Neluarea măsurilor de recuperare a debitelor	2,50	Mare	
		56. Întârzieri în recuperarea debitelor	2,20	Mediu	
	19. Formularea și fundamentarea eventualelor contestații la executare	57. Ineficiența soluționării eventualelor contestații la executare	1,70	Mic	Nu
20. Raportarea investiției	58. Insuficiența raportării investiției	1,50	Mic	Nu	
6. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	21. Proceduri specifice declanșării falimentului	59. Procedurile specifice declanșării falimentului sunt insuficiente	2,70	Mare	
		60. Procedurile specifice declanșării falimentului nu îndeplinesc condițiile de conformitate	2,50	Mare	
		61. Procedurile specifice declanșării falimentului nu sunt actualizate funcție de modificările legislative	2,50	Mare	
		62. Procedurile specifice declanșării falimentului nu sunt cunoscute și nu se aplică	2,70	Mare	
	22. Solicitarea falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvăbili	63. Neaplicarea tuturor modalităților de recuperare a debitelor	2,50	Mare	
	23. Înscrierea la masa credală	64. Înscrierea la masa credală cu debite mai mici decât cele reale de recuperat	1,80	Mediu	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Obs.
	24. Formularea si fundamentarea contestațiilor la deciziile nefavorabile	65. Acceptarea unor soluții nelegale ale instanțelor sau debitorilor	1,80	Mediu	
	25. Raportarea declansarii falimentului	66. Insuficienta raportarii	1,50	Mic	Nu
7. Sistemul informatic	26. Adecvarea sistemului informatic la specificul activitatii juridice	67. Dotarea insuficienta cu hard si soft aferent activitatii juridice	1,20	Mic	Nu
		68. Neactualizarea sistematica a bazei de date privind legislatia	2,20	Mediu	
		69. Discontinuitate si pregatire insuficienta a personalului implicat in operarea si utilizarea sistemului informatic	1,70	Mic	Nu
		70. Insuficienta sistemului de prevenire/detectare a accesarilor si modificarilor neautorizate ale bazelor de date	2,00	Mediu	
8. Arhivarea dosarelor	27. Proceduri de arhivare a dosarelor	71. Procedurile specifice arhivarii dosarelor sunt insuficiente	2,70	Mare	
		72. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu indeplinesc conditiile de conformitate	2,50	Mare	
		73. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	2,50	Mare	
		74. Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt cunoscute si nu se aplica	2,70	Mare	
	28. Locatia arhivarii	75. Alocarea unui spatiu insuficient	1,50	Mic	Nu
		76. Alocarea unui spatiu necorespunzator (umiditate ridicata, apropiere fata de surse de caldura)	1,00	Mic	Nu
	29. Desemnarea personalului responsabil	77. Nenominalizarea unui responsabil cu activitatea de arhivare	2,00	Mediu	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	Obs.
	30. Procesul de arhivare a dosarelor	78. Indosarierea necorespunzatoare a documentelor in dosare	2,70	Mare	
		79. Neopisarea dosarelor arhivate	2,50	Mare	
		80. Dosarele nu sunt predate la arhiva institutiei la termenele legale	1,50	Mic	Nu
		81. Procesul-verbal de predare-primire nu indeplineste conditiile de conformitate	1,50	Mic	Nu

Nota:

*Pentru continuarea analizei, auditorii interni au împărțit in cele trei categorii (mari, medii si mici) riscurile din documentul **Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total**, ținând cont și de resursele alocate misiunii (număr de persoane, timpul aferent ș.a.), astfel:*

- *Riscuri mici* 1,0 - 1,7
- *Riscuri medii* 1,8 - 2,2
- *Riscuri mari* 2,3 - 3,0

*Pentru moment, riscurile mici vor fi ignorate, in sensul ca nu vor fi auditate, iar riscurile semnificative (mari și medii) vor intra în faza de ierarhizare, ocazie cu care se va elabora documentul **Tabelul puncte tari și puncte slabe**.*

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABEMisiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecinta functionarii/ nefunctionarii controlului intern	Grad de încredere in controlul intern	Obs.
1. Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice	1. Procedurile specifice care reglementeaza activitatea juridica	• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice sunt insuficiente	S		Scazut	
		• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu indeplinesc conditiile de conformitate	S		Scazut	
		• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	S		Scazut	
		• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activitatii juridice nu sunt cunoscute si nu se aplica	S		Scazut	

Obiective	Obiecte auditable	Riscuri semnificative	T/S	Consecinta functionarii/ nefunctionarii controlului intern	Grad de încredere in controlul intern	Obs.
	2. Adecvarea structurii organizatorice pentru realizarea obiectivelor	<ul style="list-style-type: none"> • Neadecvarea structurii organizatorice corespunzator obiectivelor stabilite 	T	Reorganizarea structurii serviciului a contribuit la eliminarea riscului de neadecvare	Ridicat	
	3. Resursele umane	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficienta personalului angajat in raport cu obiectivele serviciului 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> • Neadecvarea nivelului de experienta si pregatire profesionala a salariatilor cu gradul de complexitate al lucrarilor 	S		Scazut	
	4. Sistemul de perfectionare profesionala a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistenta planurilor anuale si strategice privind perfectionarea profesionala a personalului 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> • Planurile de perfectionare profesionala nu sunt adaptate la cerintele fiecarui salariat 	S		Scazut	
	5. Raportarea activitatii	<ul style="list-style-type: none"> • Neîntocmirea lucrărilor și rapoartelor sau întocmirea incompletă a acestora 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> • Avizarea unor documente care nu îndeplinesc cadrul legal 	S		Mediu	
2. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare,	6. Proceduri specifice de gestionare	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile specifice de gestionare sunt insuficiente 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile specifice de gestionare nu indeplinesc conditiile de conformitate 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile specifice de gestionare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative 	S		Scazut	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecinta functionarii/ nefunctionarii controlului intern	Grad de încredere in controlul intern	Obs.
constituire si urmarire)		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de gestionare nu sunt cunoscute si nu se aplica 	S		Scazut	
	7. Evidenta cauzelor	<ul style="list-style-type: none"> Neconformitatea Registrului unic al cauzelor 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Nerepartizarea cauzelor în vederea soluționării 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Neefectuarea inregistrarilor in Condica termenelor 	S		Scazut	
	8. Constituirea si evidenta dosarelor finalizate	<ul style="list-style-type: none"> Dosare de instanta incomplete 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Existenta unor acte neinregistrate in evidenta serviciului 	S		Scazut	
3. Reprezentarea entitatii în instanțele de judecata	9. Proceduri specifice de reprezentare	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de reprezentare insuficiente 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de reprezentare nu indeplinesc conditiile de conformitate 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de reprezentare nu sunt actualizate functie de modificarile legislative 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de reprezentare nu sunt cunoscute si nu se aplica 	S		Scazut	
	10. Formularea si fundamentarea participarii in instanta	<ul style="list-style-type: none"> Ineficienta fundamentarii intampinarilor 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Prescrierea dreptului de a acționa în instanță 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Nevalorificarea hotărârilor obținute și definitive 	S		Scazut	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecinta functionarii/ nefunctionarii controlului intern	Grad de încredere in controlul intern	Obs.
		<ul style="list-style-type: none"> Absenta de la sedintele de judecata 	S		Mediu	
		<ul style="list-style-type: none"> Ineficienta organizatorica in reprezentarea in instantele de judecata 	S		Scazut	
4. Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate	11. Proceduri specifice de analiza	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de analiza sunt insuficiente 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de analiza nu indeplinesc conditiile de conformitate 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de analiza nu sunt actualizate functie de modificarile legislative 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice de analiza nu sunt cunoscute si nu se aplica 	S		Scazut	
	12. Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor	<ul style="list-style-type: none"> Neutilizarea tuturor căilor de atac atunci când hotărârile sunt defavorabile 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Pierderea acțiunii ca urmare a ne reprezentării logice a faptelor și susținerea cu probe adecvate a acestora 	S		Mediu	
		<ul style="list-style-type: none"> Pierderea acțiunii ca urmare a ne formulării în termen a apelului 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Pierderea acțiunii ca urmare a ne formulării în termen a recursului 	S		Scazut	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecinta functionarii/ nefunctionarii controlului intern	Grad de încredere in controlul intern	Obs.
5. Investirea hotararilor judecatoresti si solicitarea punerii lor in aplicare de catre organul de executare	13. Proceduri specifice de investire	• Procedurile specifice de analiza sunt insuficiente	S		Scazut	
		• Procedurile specifice de investire nu indeplinesc conditiile de conformitate	S		Scazut	
		• Procedurile specifice de investire nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	S		Scazut	
		• Procedurile specifice de investire nu sunt cunoscute si nu se aplica	S		Scazut	
	14. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu	• Neluarea măsurilor de recuperare a creanțelor	S		Scazut	
		• Nesolicitarea suspendării executării silite în cazul creditorilor care nu au respectat procedurile de executare	S		Scazut	
		• Neluarea măsurilor de recuperare a debitelor	S		Scazut	
6. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	15. Proceduri specifice declansarii falimentului	• Procedurile specifice declansarii falimentului sunt insuficiente	S		Scazut	
		• Procedurile specifice declansarii falimentului nu indeplinesc conditiile de conformitate	S		Scazut	
		• Procedurile specifice declansarii falimentului nu sunt actualizate functie de modificarile legislative	S		Scazut	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecinta functionarii/ nefunctionarii controlului intern	Grad de încredere in controlul intern	Obs.
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice declansarii falimentului nu sunt cunoscute si nu se aplica 	S		Scazut	
	16. Solicitarea falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili	<ul style="list-style-type: none"> Neaplicarea tuturor modalităților de recuperare a debitelor 	S		Scazut	
	17. Înscriserea la masa credală	<ul style="list-style-type: none"> Înscriserea la masa credală cu debite mai mici decât cele reale de recuperat 	T	Exista o procedura de control intern care functioneaza	Ridicat	
	18. Formularea si fundamentarea contestațiilor la deciziile nefavorabile	<ul style="list-style-type: none"> Acceptarea unor soluții nelegale ale instanțelor sau debitorilor 	T	Exista o procedura de control intern care functioneaza	Ridicat	
7. Sistemul informatic	19. Adecvarea sistemului informatic la specificul activitatii juridice	<ul style="list-style-type: none"> Neactualizarea sistematica a bazei de date privind legislatia 	S		Mediu	
		<ul style="list-style-type: none"> Insuficienta sistemului de prevenire/detectare a accesarilor si modificarilor neautorizate ale bazelor de date 	S		Scazut	
8. Arhivarea dosarelor	20. Proceduri de arhivare a dosarelor	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice arhivarii dosarelor sunt insuficiente 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu indeplinesc conditiile de conformitate 	S		Scazut	

Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecinta functionarii/ nefunctionarii controlului intern	Grad de încredere in controlul intern	Obs.
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt actualizate functie de modificarile legislative 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Procedurile specifice arhivarii dosarelor nu sunt cunoscute si nu se aplica 	S		Scazut	
	21. Desemnarea personalului responsabil	<ul style="list-style-type: none"> Nenominalizarea unui responsabil cu activitatea de arhivare 	T	Sistemul de control intern este eficient	Ridicat	
	22. Procesul de arhivare a dosarelor	<ul style="list-style-type: none"> Indosarierea necorespunzatoare a documentelor in dosare 	S		Scazut	
		<ul style="list-style-type: none"> Dosarele arhivate nu sunt opisate 	S		Scazut	

Nota:

În faza de ierarhizare se elaborează documentul **Tabelul puncte tari și puncte slabe**, prin preluarea operațiilor auditabile cu riscuri semnificative (mari și medii) din documentul **Clasarea operațiilor**, respectiv un număr de care cuprinde un număr de 22 obiecte auditabile și 61 de riscuri asociate acestora.

Ierarhizarea obiectelor auditabile constă în evaluarea funcționalității sistemelor de control intern care limitează efectele riscurilor și care dau posibilitatea auditorilor interni să aprecieze acele obiecte auditabile ca fiind „**puncte tari**”, celelalte riscuri pentru care nu exista activitati de control sau acestea sunt nefunctionale sunt in continuare considerate „**puncte slabe**”. Astfel, în urma analizei au rezultat 4 riscuri asociate obiectelor auditabile care au fost evaluate ca fiind “**puncte tari**” și vor fi eliminate pentru moment, din auditare.

Pornind de la documentul **Tabelul puncte tari și puncte slabe** se va elabora documentul **Tematica în detaliu a misiunii de audit** în care vor fi preluate numai operațiile considerate ca fiind **puncte slabe**, ocazie cu care vor fi renumerotate și stabilita corespondenta cu paragrafele din **Raportul de audit intern**.

TEMATICA ÎN DETALIU A MISIUNII DE AUDIT

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.– 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Obiective	Obiecte auditabile selectate	Paragraful corespunzător din RAI
1. Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice	1. Procedurile specifice care reglementează activitatea juridică	
	2. Resursele umane	
	3. Sistemul de perfecționare profesională a personalului	
	4. Raportarea activității	
2. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (înregistrare, repartizare, constituire și urmărire)	5. Proceduri specifice de gestionare	
	6. Evidența cauzelor	
	7. Constituirea și evidența dosarelor finalizate	
3. Reprezentarea entității în instanțele de judecată	8. Proceduri specifice de reprezentare	
	9. Formularea și fundamentarea participării în instanță	
4. Modalitățile de analiză a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate	10. Proceduri specifice de analiză	
	11. Adecvarea modalităților de analiză a cauzelor	
5. Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare	12. Proceduri specifice de investire	
	13. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu	
6. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	14. Proceduri specifice declanșării falimentului	
	15. Solicitarea falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili	
7. Sistemul informatic	16. Adecvarea sistemului informatic la specificul activității juridice	
8. Arhivarea dosarelor	17. Proceduri de arhivare a dosarelor	
	18. Procesul de arhivare a dosarelor	

Nota:

*Procedura **Analiza riscurilor** a început cu elaborarea documentului **Lista centralizatoare a obiectelor auditabile**, care a cuprins 30 de operații/obiecte auditabile, și se finalizează cu **Tematica în detaliu a misiunii de audit**, în care au fost selectate numai 18 obiecte auditabile.*

*În continuare, cele 18 operații/obiecte auditabile, vor fi avute în vedere în activitatea de auditare, deoarece reprezintă riscuri semnificative pentru domeniul auditat și vor fi supuse diferitelor testări, stabilite pe baza **Programului intervenției la fața locului**, care se vor materializa în F.I.A.P.-uri și F.C.R.I.-uri, acolo unde este cazul, și în final vor fi transferate și comentate în **Raportul de audit intern**, în ordinea din **Tematica în detaliu a misiunii de audit**.*

*Mentionăm totuși ca procedura **Analiza riscurilor** trebuie să rămână un „document viu”, care în funcție de constatările realizate în etapa de **Intervenție la fața locului** să fie actualizat, ori de câte ori se impune.*

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

PROGRAMUL DE AUDIT INTERNMisiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. -31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Data:

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
Tema generală: Activitatea juridica		264		
1. Pregătirea misiunii de audit		80		
	1. Tipărirea și procesarea Ordinului de serviciu	2	Cristescu Gabriel	SAI
	2. Tiparirea și procesarea Declarației de independența	2	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern către părțile interesate	4	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	SAI
	4. Colectarea și prelucrarea informațiilor	8	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI AUDITAT
	5. Întocmirea Listei centralizatoare a obiectelor auditabile	8	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
	6. Elaborarea Tabelului puncte tari și puncte slabe	8	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
	7. Întocmirea Programului de audit intern	8	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
	8. Intocmirea Notei și a Programului intervenției la fața locului	8	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	9. Obținerea aprobării Notei și a anexelor acesteia: Colectarea și prelucrarea datelor, „Tabelul - Puncte tari și puncte slabe“ și Programul intervenției la fața locului.	2	Tomescu Viorel Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	SAI
	10. Planificarea și organizarea Ședinței de deschidere cu Serviciul Juridic	2	Tomescu Viorel Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	SAI AUDITAT
	11. Redactarea Minutei ședinței de deschidere. Obținerea numelui persoanelor de contact și stabilirea unui loc pentru desfășurarea activității de audit.	2	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel Colectare Creante	AUDITAT
2. Intervenția la fața locului		136		
Obiectivul I. Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice	1.1 Efectuarea testărilor	16	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDITAT SAI
	1.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	1.3 Elaborare FIAP - urilor	8		
	1.4 Colectarea dovezilor	4		
	1.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul II. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (înregistrare, repartizare, constituire și urmarire)	2.1 Efectuarea testărilor	16	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDITAT SAI
	2.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	2.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	2.4 Colectarea dovezilor	4		
	2.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul III. Reprezentarea entității în instanțele de judecată	3.1 Efectuarea testărilor	16	Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDITAT SAI
	3.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	3.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	3.4 Colectarea dovezilor	4		
	3.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
Obiectivul IV. <i>Modalitățile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate</i>	4.1 Efectuarea testărilor	16	Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDITAT SAI
	4.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	4.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	4.4 Colectarea dovezilor	4		
	4.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul V. <i>Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare</i>	5.1 Efectuarea testărilor	16	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDITAT SAI
	5.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	5.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	5.4 Colectarea dovezilor	4		
	5.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VI. <i>Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor</i>	6.1 Efectuarea testărilor	16	Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDITAT SAI
	6.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	6.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	6.4 Colectarea dovezilor	4		
	6.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VII. <i>Sistemul informatic</i>	6.1 Efectuarea testărilor	16	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	
	6.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	6.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	6.4 Colectarea dovezilor	4		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	6.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VIII. <i>Arhivarea dosarelor</i>	6.1 Efectuarea testărilor	16	Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	
	6.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	6.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	6.4 Colectarea dovezilor	4		
	6.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
	12. Planificarea si organizarea Sedintei de inchidere		Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDITAT
	13. Discutarea constatărilor cu Serviciul Juridic	4	Tomescu Viorel Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDITAT
	14. Concluzii	4	Cristescu Gabriel Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
III. Raportul de audit intern		58		
	15. Redactarea proiectului de Raport de audit intern	16	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
	16. Revizuirea Raportului de audit intern	8	Cristescu Gabriel Tomescu Viorel	SAI
	17. Obținerea proiectului de Raport de audit intern aprobat de conducere	8	Tomescu Viorel	SAI
	18. Transmiterea proiectului de Raport de audit intern la auditat și solicitarea de răspuns în 15 zile	2	Cristescu Gabriel Tomescu Viorel	SAI
	19. Planificarea și organizarea Reuniunii de conciliere, dacă este cazul	4	Tomescu Viorel Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDITAT
	20. Includerea în Raportul de audit intern a aspectelor reținute din punct de vedere al auditatului	4	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	21. Finalizarea Raportului de audit intern	4	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
	22. Obținerea Raportului de audit intern aprobat de conducerea instituției	8	Tomescu Viorel	SAI
	23. Transmiterea recomandărilor aprobate către auditat	4	Tomescu Viorel	SAI
IV. Urmărirea recomandărilor	24. Intocmirea Fisei de urmarire a recomandarilor	4	Tomescu Viorel	SAI

Nota:

Programul de audit intern este documentul prin care repartizam resursele de audit respectiv, impartim intre membri echipei de auditori activitatile pe care le vor desfasura pentru realizarea misiunii si repartizam timpul pentru parcurgerea etapelor si procedurilor specifice in vederea incadrarii in perioadele afectate prin Planul de audit intern.

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Data:

<i>Obiective</i>	<i>Obiecte auditabile</i>	<i>Tipul testarii</i>	<i>Locul testarii</i>	<i>Durata testării (h)</i>	<i>Nr. lista de verificare</i>	<i>Nr. test</i>	<i>Auditori</i>
1. Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice	1. Procedurile specifice care reglementeaza activitatea juridica	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificarea procedurilor</i> • <i>Interviu adresat sefului Serviciului Juridic</i> 	<i>Structura auditata</i>	24	<i>LVI</i>	<i>TI</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
	2. Resursele umane	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza statutului de functii</i> 					
	3. Sistemul de perfectionare profesionala a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza planurilor privind perfectionarea profesionala</i> • <i>Urmărirea formalizării si comunicării documentelor</i> 					
	4. Raportarea activitatii	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificarea realitatii documentelor cuprinse in raportari</i> 					
2. Sistemul de gestionare a dosarelor	5. Proceduri specifice de gestionare	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificarea existentei si calitatii procedurilor</i> 					
	6. Evidenta cauzelor	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Examinarea inregistrării totale a</i> 					

<i>Obiective</i>	<i>Obiecte auditabile</i>	<i>Tipul testării</i>	<i>Locul testării</i>	<i>Durata testării (h)</i>	<i>Nr. lista de verificare</i>	<i>Nr. test</i>	<i>Auditori</i>
<i>cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)</i>	7. Constituirea si evidenta dosarelor finalizate	<i>documentelor</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificarea exisentei Registrului unic al cauzelor</i> • <i>Analiza conducerii acestuia</i> • <i>Analiza modului de inregistrare a dosarelor cauzelor</i> • <i>Verificarea dosarelor de instanta</i> 	<i>Structura auditata</i>	24	LV2	T2	<i>Stănescu Ioana</i>
<i>3.Reprezentarea entitatii în instanțele de judecata</i>	8. Proceduri specifice de reprezentare	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificarea existentei si continutului procedurilor</i> • <i>Analiza argumentelor de susținere a cauzei</i> • <i>Analiza masurilor propuse pentru aparare si sustinerea cauzei in instanta</i> 	<i>Structura auditata</i>	24	LV3	T3	<i>Tomescu Viorel</i>
	9. Formularea si fundamentarea participarii in instanta						
<i>4. Modalitățile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate</i>	10. Proceduri specifice de analiza	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificarea procedurilor specifice</i> • <i>Examinarea intocmirii recursurilor</i> • <i>Analiza întâmpinarilor</i> • <i>Examinarea cauzelor formulatei si a documentelor justificative</i> • <i>Examinarea hotărârilor si formularea apelurilor</i> 	<i>Structura auditata</i>	24	LV4	T4	<i>Stănescu Ioana</i>
	11. Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor						

<i>Obiective</i>	<i>Obiecte auditabile</i>	<i>Tipul testarii</i>	<i>Locul testarii</i>	<i>Durata testării (h)</i>	<i>Nr. lista de verificare</i>	<i>Nr. test</i>	<i>Auditori</i>
5. Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare	12. Proceduri specifice de investire	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza procedurilor</i> • <i>Examinarea debitelor si a documentelor justificative</i> • <i>Examinarea evidențelor contabile</i> • <i>Analiza actiunii de recuperare a debitelor</i> • <i>Analiza activitatii executorilor judecătorești</i> 	<i>Structura auditata</i>	24	LV5	T5	<i>Tomescu Viorel</i>
	13. Investirea hotărârilor cu titlu executoriu						
6. Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	14. Proceduri specifice declansarii falimentului	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza procedurilor</i> • <i>Examinarea debitelor si a documentelor justificative</i> • <i>Examinarea evidențelor contabile</i> • <i>Analiza actiunii de recuperare a debitelor</i> 	<i>Structura auditata</i>	24	LV6	T6	<i>Stănescu Ioana</i>
	15. Solicitarea falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili						

<i>Obiective</i>	<i>Obiecte auditabile</i>	<i>Tipul testării</i>	<i>Locul testării</i>	<i>Durata testării (h)</i>	<i>Nr. lista de verificare</i>	<i>Nr. test</i>	<i>Auditori</i>
7. Sistemul informatic	16. Adecvarea sistemului informatic la specificul activității juridice	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Examinarea adaptării sistemului informatic la necesitățile utilizatorilor</i> • <i>Verificarea fiselor posturilor personalului responsabil cu utilizarea aplicațiilor și operarea în cadrul bazelor de date</i> • <i>Analiza programelor de pregătire profesională a personalului implicat în operarea în sistemul informatic</i> 	<i>Structura auditată</i>	24	LV7	T7	<i>Tomescu Viorel</i>
8. Arhivarea dosarelor	17. Proceduri de arhivare a dosarelor	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza respectării prevederilor procedurale privitoare la activitatea de arhivare</i> • <i>Interviu adresat șefului Serviciului Juridic privind respectarea cadrului normativ referitor la arhivarea documentelor</i> 	<i>Structura auditată</i>	24	LV8	T8	<i>Stănescu Ioana</i>
	18. Procesul de arhivare a dosarelor						

Nota:

*In practica se impune un grad mult mai mare de detaliere al testărilor care se vor efectua de către auditorii interni în etapa de **Intervenție la fața locului.***

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

A. Lista participanților:

Numele	Funcția	Direcția/ Serviciul	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
Cristescu Gabriel	Sef serviciu	SAI			
Tomescu Nicolae	Auditor intern	SAI			
Stănescu Ioana	Auditor intern	SAI			
Popescu Ion	Șef serviciu	Serviciul Juridic			
Diaconescu Ion	Cons. juridic	Serviciul Juridic			
Voinescu Georgeta	Cons. juridic	Serviciul Juridic			
Vasilescu George	Cons. juridic	Serviciul Juridic			

B. Stenograma ședinței

În cadrul ședinței de deschidere s-a procedat la:

- Prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit intern;
- Prezentarea funcției de audit intern de către auditori, în special a obiectivelor generale ale auditului intern, semnificația auditului intern;
- Prezentarea *Programului intervenției la fața locului*, obiectivele auditabile care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate. A fost cerută părerea auditaților cu privire la aceste obiective, unde s-au făcut remarci că acestea în general reprezintă zone cu risc, dar s-au făcut și unele comentarii cu privire la complexitatea activității Serviciului Juridic și neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea unor specialiști;
- Stabilirea persoanelor pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, efectuării de teste asupra muncii lor și pentru a lua interviuri. De asemenea, a fost stabilit programul întâlnirilor și timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;

- Stabilirea condițiilor minime pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spațiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- Convenirea unor aspecte procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul auditului, informarea sistematică asupra constatărilor.
- Stabilirea Reuniunii de închidere, inclusiv a participanților;
- Stabilirea modalității de redactare a Raportului de audit intern (când, cum și cui va fi distribuit). Recomandările formulate, ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate, vor fi discutate și analizate cu structura auditată, inclusiv calendarul implementării și persoanele răspunzătoare cu implementarea recomandărilor.

LISTA DE VERIFICARE NR. 1

Obiectivul I. ORGANIZAREA, PLANIFICAREA SI RAPORTAREA ACTIVITATII JURIDICE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
1.1.	<i>Examinarea procedurilor specifice care reglementeaza activitatea juridica</i>			Interviu nr. 1 adresat sefului Serviciului Juridic
	<i>1.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin proceduri specifice a activitatilor aferente compartimentului juridic</i>			
	a) aprobarea de catre persoanele competente	X		
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	X		
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	X		
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor		X	
	e) oferirea unor exemple in acest sens		X	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor		X	
	<i>1.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii</i>	-	-	
	<i>1.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>1.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>1.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>1.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
1.2.	<i>Compararea atributiilor cuprinse in fisele posturilor cu cele din procedurile de lucru</i>	X	-	
1.3.	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabilii cu realizarea activitatilor</i>	-	-	
1.4.	<i>Aprecierea calitatii procedurilor specifice:</i>	-	-	
	a) se considera procedurile de lucru corespunzatoare ?	-	-	
	b) se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii practice?	-	-	
	c) exista propuneri de perfectionare a procedurii?	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
1.5.	<i>Analiza resurselor umane ale Serviciului Juridic</i>	-	-	
	a) numar mare de posturi neocupate;	-	-	
	b) corelarea nivelului de experienta si pregatire profesionala a personalului cu necesitatile compartimentului juridic.	-	-	
1.6.	<i>Sistemul de perfectionare profesionala a personalului</i>			Interviu nr. 1 adresat sefului Serviciului Juridic
	a) verificarea fundamentarii planurilor de perfectionare profesionala;	X		
	b) coroborarea planurilor de perfectionare profesionala cu obiectivele entitatii;	X		
	c) adaptarea planurilor individuale la cerintele de perfectionare ale fiecarui salariat;	X		
	d) existenta sistemului indicatorilor de performanta.	-	-	
1.7.	<i>Analiza raportarii activitatii</i>			Testul nr. 1.7 Lista de control nr. 1.7 FIAP nr. 1.7
	a) stabilirea listei cu lucrarile de sinteza de intocmit;	X		
	b) stabilirea listei privind rapoartele de intocmit;	X		
	c) realizarea in termen a lucrarilor si rapoartelor;	X		
	d) comunicarea rapoartelor catre compartimentele in drept;	X		
	e) cuprinderea in rapoarte a datelor reale rezultate din activitatile desfasurate	X		
	f) formalizarea rapoartelor si lucrarilor de cei in drept;		X	
	g) avizarea este realizata cu respectarea legii		X	

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

INTERVIU nr. 1
privind
procedurile specifice care reglementeaza activitatea juridica (1.1 – 1.4)
si sistemul de perfectionare profesionala a personalului (1.6)
adresat domnului POPESCU Ion, seful Serviciului Juridic

Misiunea de audit intern: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Nr. crt.	Intrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru activitatea juridica aveti un sistem de proceduri?	X		<i>Cadrul normativ</i>
2.	Exista corespondenta intre prevederile procedurilor si responsabilitatile stabilita prin fisele posturilor?	X		
3.	Exista stabilit prin procedura modul de solutionare al abaterilor?		X	
4.	Aveti stabiliti responsabili pentru procedurile de lucru?		X	
5.	Procedurile sunt scrise si formalizate?		X	
6.	Sunteti de acord cu importanta elaborarii procedurilor specifice in vederea imbunatatirii mediului de control?	X		
7.	Fisele posturilor sunt semnate de personalul serviciului?	X		
8.	Desfasurati si alte activitati decat cele mentionate in fisele posturilor?		X	
9.	Daca da, va rugam enumerati-le.	-	-	
10.	Intocmiti un plan anual si strategic privind perfectionarea profesionala a salariatilor serviciului?	X		
11.	Daca da, va rugam sa ne prezentati.	X		<i>Plan 2005</i>
12.	Prin planul pe care l-ati intocmit ati avut in vedere cerintele de perfectionare ale fiecarui salariat ?	X		
13.	Exista o legatura intre cursurile de perfectionare profesionala organizate si obiectivele entitatii?	X		
14.	Mai aveti ceva de adaugat?		X	

Data

Auditor,

Intervievat,

Nota:

- *In aceasta situatie nu se va elabora FIAP, desi s-ar impune, avand in vedere ca problema intocmirii si formalizarii procedurilor specifice este o problema generala si va fi abordata la toate obiectivele misiunii de audit intern.*
- *Informatiile obtinute in cadrul interviului se vor constitui in recomandari generale pentru intreaga activitate auditata si vor fi mentionate in Capitolul III – Concluzii din Raportul de audit intern.*

TEST NR. 1.7

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Obiectul testului

Raportarea activitatii juridice.

Obiectivele testului

Analiza modului de raportare.

Descrierea testului

- Populația este reprezentată de lucrările de sinteză și rapoartele de activitate, care se realizeaza pe cele 4 semestre ale anului, trimestrial si la sfarsitul anului.
- Eșantionul a inclus verificarea tuturor lucrarilor si rapoartelor elaborate în trimestrul II și IV și raportul anual de activitate, deci un procent de 50% din totalul populatiei.
- Testarea a constat in analiza modului de intocmire a lucrarilor si raportarilor, formalizarea si transmiterea acestora catre factorii de decizie, examinandu-se urmatoarele elemente stabilite prin *Lista de verificare nr.1 poziția 1.7, literele a-f si m*, si anume:
 - stabilirea listei cu lucrarile de sinteza de intocmit;
 - stabilirea listei privind rapoartele de intocmit;
 - realizarea in termen a lucrarilor si rapoartelor;
 - comunicarea rapoartelor catre compartimentele in drept;
 - cuprinderea in rapoarte a datelor reale rezultate din activitatile desfasurate;
 - formalizarea rapoartelor si lucrarilor de cei in drept;
 - avizarea este realizata cu respectarea legii.

Pentru efectuarea testarii a fost elaborata *Lista de control nr. 1 privind Raportarea activitatii juridice*, care contine pe orizontala raportarile selectate, iar pe verticala elementele testate.

Constatare

Nerespectarea procedurii de realizare a *Raportului de activitate pe anul 2005* utilizând la intocmirea acestuia rapoarte elaborate în cursul anului, aprobate numai de managementul de linie, fara aprobarea managementului general.

Spre exemplu : *Raportul privind actiunile in pretentii* si *Raportul privind actiunile pierdute in instanta* au fost transmise structurilor in drept doar cu semnatura

sefului de serviciu. Ulterior, pe baza lor s-a elaborat Raportul anual de activitate pe anul 2005, care a fost aprobat de managementul general.

Concluzii

Conducerea entitatii nu a respectat procedura stabilita de cadrul normativ privind raportarea activității entitatii publice, datorita nerespectarii procedurii legale de catre noul sef al Serviciului Juridic.

In baza acestui test a fost elaborat FIAP nr. 1.7

Nota:

Problema intocmirii lucrarilor de sinteza si a rapoartelor privind activitatea proprie va fi abordata la toate obiectivele misiunii de audit intern.

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

LISTA DE CONTROL NR. 1.7
privind Raportarea activitatii juridice

Elemente eșantionate	Raport anual de activitate	Raport privind litigile aflate pe rol Trim II	Raport privind actiunile in pretentii Trim. II	Raport privind litigile aflate pe rol Trim IV	Raport privind actiunile in pretentii Trim. IV	Raport privind debitele incerte de recuperat	Raport privind actiunile in instanta pierdute	Raport privind actiunile privind litigii de munca
Stabilirea listei cu lucrarile de sinteza de intocmit	X	X	X	X	X	X	X	X
Stabilirea listei privind rapoartele de intocmit	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizarea in termen a lucrarilor si rapoartelor	X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicarea rapoartelor catre compartimentele in drept	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuprinderea in rapoarte a datelor reale rezultate din activitatile desfasurate	X	X	X	X	X	X	X	X
Formalizarea rapoartelor si lucrarilor de cei in drept	FIAP	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP	X	X
Avizarea este realizata cu respectarea legii	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP

Data,

Auditor intern,

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 1.7

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Neaprobarea si neavizarea rapoartele și lucrarile de sinteza elaborate de Serviciul Juridic de catre managementul general.

Constatări

Din analiza a reiesit ca *Rapoartele privind actiunile in pretentii pe trim. II si IV si Raportul privind actiunile pierdute in instanta* nu au fost inaintate spre aprobarea conducatorului entitatii si au fost transmise structurilor in drept doar cu semnatura sefului de serviciu.

Cauze

- Inexistența unei proceduri de raportare;
- Seful Serviciului Juridic a fost angajat de circa 3 luni si nu a stiut circuitul documentelor emise in cadrul serviciului;
- Nerespectarea cadrului normativ sau evitarea respectarii acestuia.

Consecințe

In sedintele conducerii, managementul general nefiind informat despre situatia debitelor in litigiu si stadiul in care se afla pe rolul instantei, a luat decizii incorecte atat privind recuperarea restantelor de la debitori, cat si constituirea de provizioane.

Recomandari

- Inventarierea si analiza tuturor situatiilor realizate si transmise in afara fara aprobarea managementului general pe anul 2005;
- Stabilirea activităților și riscurilor specifice asociate raportării;
- Elaborarea de proceduri scrise și formalizate;
- Stabilirea responsabililor cu actualizarea procedurilor și monitorizarea implementării acestora ;
- Coroborarea fiselor posturilor cu procedurile;
- Stabilirea circuitului documentelor care se elaboreaza in cadrul Serviciului Juridic si insusirea acestuia de intregul personal ;
- Informarea echipei de auditori cu privire la rezultatele inventarierii si a masurilor stabilite pentru implementarea recomandarilor.

Data :

Intocmit,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

LISTA DE VERIFICARE NR. 2

*Obiectivul 2. SISTEMUL DE GESTIONARE A DOSARELOR CAUZELOR
LA CARE ENTITATEA ESTE PARTE
(INREGISTRARE, REPARTIZARE, CONSTITUIRE SI URMARIRE)*

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
2.1	<i>Examinarea procedurilor de lucru</i>	-	-	
	<i>2.1.1 Verificarea gradului de acoperire prin proceduri a activitatilor specifice obiectivului</i>	-	-	
	a) aprobarea de catre persoanele competente;	-	-	
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	-	-	
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor;	-	-	
	e) oferirea unor exemple in acest sens;	-	-	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor;	-	-	
	<i>2.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii</i>	-	-	
	<i>2.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>2.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>2.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>2.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
2.2	<i>Compararea atributiilor din fisele postului cu cele din procedurile de lucru</i>	-	-	
2.3	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabili cu realizarea activitatilor;</i>	-	-	
2.4	<i>Aprecierea calitatii procedurilor de catre responsabilii acestora;</i>	-	-	
	- se considera procedurile corespunzatoare;	-	-	
	- se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii lor practice;	-	-	
	- exista propuneri de perfectionare a acestora.	-	-	

2.5	<i>Evidenta cauzelor</i>			
	a) conducerea Registrului unic al cauzelor;		X	TEST nr. 2.5 Foaie de lucru nr. 2.5 Lista de control nr. 2.5 FIAP nr. 2.5.a FIAP nr. 2.5.b FIAP nr. 2.5.c
	b) completitudinea si corectitudinea continutului Registrului unic al cauzelor.		X	
	c) inregistrarea dosarelor in ordine cronologica;	X		
	d) repartizarea dosarelor in vederea formularii actiunii;	X		
	e) stabilirea termenelor de solutionare a corespondentei;	X		
	f) completarea corecta si la timp a Conditii termenelor		X	
	g) completarea dosarelor cu toate documentele constituite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol;	X		
	h) inregistrarea tuturor documentelor primite;		X	
2.6	<i>Constituirea si evidenta dosarelor finalizate</i>	-	-	
	a) asigurarea completitudinii dosarelor finalizate;	-	-	
	b) avizarea dosarelor constituite;	-	-	
	c) operarea dosarelor inchise.	-	-	
2.7	<i>Analiza modalitatilor de arhivare</i>	-	-	

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

TEST NR. 2.5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Obiectul testului

Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)

Obiectivele testului

Evidenta cauzelor.

Descrierea testului

- Populația totală este constituita din actiunile formulate in 2005, respectiv 79 de dosare.
- Esantionul selectat va fi de 10% din totalul populatiei, deci 8 dosare, si a fost constituit pe baza *Foii de lucru nr. 2.5*, prezentata in continuare.
- Testarea a constat in verificarea modului în care este condus *Registrul unic al cauzelor*, respectiv inregistrarea, repartizarea, constituirea si urmarirea dosarelor in registru examinandu-se urmatoarele elemente stabilite prin *Lista de verificare nr. 2, pozitia 2.5*, și anume:

a) conducerea Registrului unic al cauzelor;
b) completitudinea si corectitudinea continutului Registrului unic al cauzelor.
c) inregistrarea dosarelor in ordine cronologica;
d) repartizarea dosarelor in vederea formularii actiunii;
e) stabilirea termenelor de solutionare a corespondentei;
f) completarea corecta si la timp a Conditii termenelor
g) completarea dosarelor cu toate documentele constituite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol;
h) inregistrarea tuturor documentelor primite;

Pentru efectuarea testarii a fost elaborata *Lista de control nr. 2.5 privind Evidenta cauzelor*, prezentata in continuare, care contine pe verticala elementele testate, iar pe orizontala elementele analizate.

Constatari

Din analiza efectuata a rezultat ca la nivelul Serviciului juridic:

- *Registrul de corespondenta* si *Registrul unic al cauzelor* sunt tinute intr-un singur registru in care sunt mentionate atat corespondenta serviciului, dosarele intocmite de entitate, cat si dosarele formulate de parati si in care entitatea este parte;
- *Condica termenelor* nu este completata corespunzator;
- Neinregistrarea tuturor documentele primite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol.

Concluzii

In baza acestui test a fost elaborate FIAP-urile nr. 2.5.a, 2,5.b, 2.5.c.

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU nr. 2.5

Obiectivul nr. 2: Evidenta cauzelor.

Testarea se va realiza pe un esantion care a fost constituit astfel:

- Documentul analizat: *Registrul unic al cauzelor*;
- Populatia totala a fost stabilita avand in vedere dosarele aflate pe rolul instantei, respectiv 79 de dosare. Dosarele au fost așezate în ordinea constituirii lor si s-a selectat 10% dintre ele, respectiv un numar de 8 dosare ;
- Pasul de selectare $79 : 8 = 10$;
- Eșantionul va fi format din acțiunile cu nr.: 465, 868, 899, 905, 988, 1120,1256 și 1345 din 2005.
- Esantionul constituit se va testa în totalitate ;
- Verificarea se va realiza prin teste.

Data:

Auditor intern,

In prezenta,
Voinescu George, consilier juridic

LISTA DE CONTROL NR. 2.5
privind Evidenta cauzelor

Elemente eşantionate Elemente testate	Actiunea 456/2005	Actiunea 868/2005	Actiunea 899/2005	Actiunea 905/2005	Actiunea 988/2005	Actiunea 1120/2005	Actiunea 1256/2005	Actiunea 1345/2005
a) conducerea Registrului unic al cauzelor;	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
b) completitudinea si corectitudinea continutului Registrului unic al cauzelor.	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
c) inregistrarea dosarelor in ordine cronologica;	X	X	X	X	X	X	X	X
d) repartizarea dosarelor in vederea formularii actiunii;	X	X	X	X	X	X	X	X
e) stabilirea termenelor de solutionare a corespondentei;	X	X	X	X	X	X	X	X
f) completarea corecta si la timp a Conditii termenelor	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
g) completarea dosarelor cu toate documentele constituite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol;	X	X	X	X	X	X	X	X
h) inregistrarea tuturor documentelor primite;	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP

Data,

Auditor intern,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 2.5.a

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Neconducerea registrelor de evidenta prevazute de cadrul normativ, respectiv *Registrul de corespondenta* si *Registrul unic al cauzelor*.

Constatare

- Din analiza efectuata a rezultat ca la nivelul Serviciului Juridic este tinut un singur registru in care sunt mentionate atat dosarele intocmite de entitate, cat si dosarele formulate de parati si in care entitatea este parte.
- În cadrul entitatii nu se ține un registru separat de evidenta al corespondentei primite si/sau iesite. Precizam ca, zilnic in cadrul Serviciului Juridic sunt primite diferite adrese prin care se solicita precizări cu privire la legalitatea anumitor aspecte. Din verificări a rezultat faptul că, corespondenta nu este corect integrata la nivelul serviciului. Raspunsurile transmise nu se îndosariază, ci doar sunt intocmite intr-un singur exemplar care este transmis solicitantului impreuna cu adresa primita.

Cauze

- Inexistenta procedurilor scrise si formalizate.
- Salariatii au considerat ca activitatea serviciului este urmarirea dosarelor aflate pe rolul instantelor si toata cealalta corespondenta este suplimentara si nu mai este cazul sa existe o evidenta si la nivelul serviciului.
- Lipsa unui control intern adecvat.

Consecinte

In anumite cazuri beneficiarii adreselor au formulat ulterior diferite obiectii cu privire la unele raspunsuri nefundamentate, in special cele legate de legislatia muncii. Serviciul Juridic cu toate ca a motivat ca cele obiectate nu era in conformitate cu raspunsurile transmise nu a putut justifica aceasta deoarece nu exista la nivelul serviciului nici un exemplar din raspunsul transmis.

Recomandări

- Refacerea *Registrului de corespondenta* si al *Registrului unic al cauzelor*, de la inceputul anului.
- Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ in vigoare.
- Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate.
- Stabilirea unor responsabili de actualizare a procedurilor și monitorizarea implementării acestora.
- Actualizarea fișelor de post în concordanță cu procedurile elaborate.
- Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizei si a măsurilor convenite pentru organizarea activității si urmarirea implementarii recomandarilor.

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 2.5.b

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema:

Condica termenelor nu este completata corespunzator.

Constatări:

Din verificarea prin sondaj a *Condiciei termenelor* s-a constatat ca aceasta nu prezinta solutiile dispuse la fiecare din termenele de judecata stabilite de instanta de judecata.

De asemenea, s-a constatat ca aceasta condica se intocmeste de catre fiecare consilier juridic dupa prezentarea in instantele de judecata. Echipa de auditori considera ca aceasta condica a termenelor ar trebui completata de catre consilierii juridici inainte de prezentarea in instanta, cat si dupa pronuntarea solutiei in instanta. Consideram completarea condicii de termene de catre consilierii juridici dupa prezentarea in instanta ca inefficienta, deoarece nu ne ofera informatii in ceea ce priveste prezentarea sau neprezentarea in termen de catre consilieri in instanta.

Echipa de auditori considera ca prin completarea in condica termenelor la data in care ajung citatiile de la instantele de judecata se ofera informatii utile atat pentru consilierii juridici in sensul cunoasterii exacte a termenelor cand trebuie sa se prezinte in instanta, cat si pentru conducerea Serviciului Juridic si pentru controalele ulterioare in ceea ce priveste prezentarea sau neprezentarea consilierilor juridici in instantele de judecata la termenul fixat.

In ceea ce priveste modul de inregistrare si evidenta a termenelor pentru prezentarea in instantele de judecata de catre consilierii juridici, s-a constatat ca fiecare consilier juridic isi inregistreaza termenele la care trebuie sa se prezinte in instanta pe coperta dosarului juridic si in agende personale. Acest mod de inregistrare il consideram neadecvat, deoarece agenda personala sau coperta dosarului juridic nu reprezinta o evidenta formalizata si oficiala a Directiei Generale Juridice.

Cauze:

- Inexistenta unor responsabilitati clare in ceea ce priveste completarea *Condiciei termenelor*.
- Inexistenta unui control intern adecvat.

Consecințe:

Inexistenta unor evidente clare si formalizate la nivelul Serviciului Juridic in ceea ce priveste inregistrarea termenelor de judecata la care trebuie sa se prezinte fiecare consilier juridic in parte, conduce la:

- ingreunarea controalelor,
- imposibilitatea prevenirii neprezentarii consilierilor juridici in instanta de catre conducerea directiei,
- posibilitatea pierderii unor procese ca urmare a neprezentarii consilierilor in instanta.

Recomandari:

- Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ in vigoare.
- Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate si atribuirea unor responsabilitati clare in ceea ce priveste completarea corespunzatoare si la zi a condicii termenelor.
- Stabilirea unor responsabili cu monitorizarea implementării procedurilor.
- Actualizarea fișelor de post în concordanță cu procedurile elaborate.

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 2.5.c

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Neinregistrarea tuturor documentele primite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol.

Constatări:

S-a constatat ca exista acte primite de consilierii juridici de la instantele de judecata si neinregistrate in evidenta Serviciului Juridic.

Astfel, la termenele de judecata, consilierilor juridici le pot fi inaintate diverse acte care sunt depuse de celelalte parti, considerate a fi necesare si utile cauzei: intampinari, apeluri, recursuri, adrese de la diferite institutii ori alte inscrisuri. Aceste acte sunt preluate de catre consilierii juridici **si depuse la dosarul propriu** si, in functie de continutul si elementele noi existente, formuleaza aparari scrise sau orale, solicita puncte de vedere directiilor din institutie si altor institutii.

Cauze:

- Lipsa unui control intern adecvat.
- Inexistenta procedurilor scrise si a responsabilitatilor clare in ceea ce priveste inregistrarea actelor primite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol.

Consecințe:

- Posibilitatea ca aceste documente sa se piarda.
- Conducerea serviciului Juridic nu are cunostinta despre continutul lor.
- Posibilitatea ca in formularea apararilor sa nu se tina cont de aceste acte, cu efecte negative pentru entitate, in ceea ce priveste modul de solutionare a cauzelor de catre instantele de judecata.

Recomandari:

- Avand in vedere ca aceste acte primite de consilierii juridici provin din afara entitatii, si ca este posibil sa contina elemente noi, dupa preluare, consilierii juridici trebuie sa le prezinte la secretariatul Serviciului Juridic pentru inregistrare
- Atribuirea unor responsabilitati clare in ceea ce priveste inregistrarea actelor primite de consilierii juridici de la instantele de judecata.
- Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ in vigoare.
- Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate si atribuirea unor responsabilitati clare in ceea ce priveste inregistrarea documentelor primite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol.

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

LISTA DE VERIFICARE NR.3

Obiectivul 3. REPRESENTAREA ENTITATII IN INSTANTELE DE JUDECATA

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
3.1	<i>Examinarea procedurilor de lucru</i>	-	-	
	<i>3.1.1 Verificarea gradului de acoperire prin proceduri a activitatilor specifice obiectivului</i>	-	-	
	a) aprobarea de catre persoanele competente;	-	-	
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	-	-	
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor;	-	-	
	e) oferirea unor exemple in acest sens;	-	-	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor;	-	-	
	<i>3.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii juridice</i>	-	-	
	<i>3.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>3.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>3.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>3.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
3.2.	<i>Compararea atributiilor din fisele postului cu cele din procedurile de lucru;</i>	-	-	
3.3.	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabili cu realizarea activitatilor;</i>	-	-	
3.4.	<i>Aprecierea calitatii procedurilor de catre responsabilii acestora;</i>	-	-	
	- se considera procedurile corespunzatoare;	-	-	
	- se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii lor practice;	-	-	
	- exista propuneri de perfectionare a acestora.	-	-	

3.5.	<i>Formularea si fundamentarea participarii in instanta</i>	X		
	a) existenta dosarelor de instanta	X		TEST nr. 3.5 Foaie de lucru nr. 3.5 Lista de control nr. 3.5 Nota de relatii nr. 3.5 FIAP 3.5.a FIAP 3.5.b FIAP 3.5.c FCRI 3.5
	b) existenta citatiilor emise de instanta;	X		
	c) respectarea termenelor fixate de prezentare la instanta;	X		
	d) existenta in dosar a delegatiei de reprezentare;	X		
	e) cunoasterea dosarului de instanta;	X		
	f) prezentarea la instanta la termenele stabilite;		X	
	g) sustinerea intereselor la fiecare termen;	X		
	h) formarea si depunerea concluziilor scrise;	X		
	i) detaliera completa a cauzelor in concluziile formulate;	X		
	j) formularea actiunii in termenul de prescriptie ;		X	
	k) staruinta in cuprinderea de catre instanta a tuturor solicitarilor facute in cauza respectiva;	X		
	l) formularea in termen a concluziilor;	X		
	m) cuprinderea in concluzii a tuturor capetelor de acuzare;		X	
	n) obtinerea hotararilor definitive;	X		
	o) valorificarea hotararilor definitive.	X		

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

TEST NR. 3.5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Obiectul testului

Reprezentarea entitatii in instantele de judecata.

Obiectivele testului

Formularea si fundamentarea participarii in instanta.

Descrierea testului

- Populația totală o reprezintă acțiunile formulate în anul 2005, existente pe rolul instantei, in numar de 54 de actiuni.
- Esantionul va fi de 7% din totalul populatiei, respectiv 8 actiuni, determinat pe baza *Foii de lucru nr. 3*.
- Testarea a constat in verificarea modului de reprezentare si sustinere a intereselor entitatii in fata instantelor de judecata, examinandu-se urmatoarele elemente stabilite prin *Lista de verificare nr.3. pozitia 3.5*, si anume:
 - a. existenta dosarelor de instanta;
 - b. existenta citatiilor emise de instanta;
 - c. respectarea termenelor de prezentare la instanta;
 - d. existenta delegatiei de prezentare;
 - e. cunoasterea dosarului de instanta;
 - f. prezentarea la instanta la termenele stabilite;
 - g. sustinerea intereselor la fiecare termen;
 - h. formularea si depunerea concluziilor scrise;
 - i. detalierea completa a cauzelor in concluziile prezentate;
 - j. cuprinderea in concluzii a tuturor capetelor de acuzare;
 - k. staruinta in cuprinderea de catre instanta a tuturor concluziilor formulate;
 - l. formularea in termen a concluziilor;
 - m. formularea actiunii in cadrul termenului de prescriptie;
 - n. obtinerea hotararilor definitive;
 - o. valorificarea hotararilor definitive.

Pentru efectuarea testarii a fost elaborata *Lista de control nr.3.5 privind Formularea si fundamentarea participarii in instanta*, prezentata in continuare, care contine pe orizontala elementele selectate, iar pe verticala elementele analizate.

Constatari

Din analiza listei de control au rezultat urmatoarele situatii:

- nereprezentare în instanță la termenele stabilite ;
- formularea acțiunilor după termenul de prescripție ;
- necuprindere în concluzii a tuturor capetelor de acuzare.

Pentru aceste probleme a fost solicitată și *Nota de relații doamnei Iliescu Adriana, consilier juridic.*

Concluzii

Actiunile in cauza au fost pierdute in instanta de catre entitate, ceea ce a condus la pierderea anumitor sume de bani prin nerecuperarea lor de la persoanele care au produs pagube entitatii.

In baza acestui test au fost elaborate FIAP-urile nr. 3.5.a; 3.5.b si 3.5.c.

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU nr. 3.5

Obiectivul 3. Reprezentarea entitatii in instantele de judecata.

Testarea se va realiza pe un esantion care a fost constituit astfel:

- documentul analizat: *Lista actiunilor formulate in pretentii*
- populatia totala este reprezentată de numarul total al actiunilor in pretentii aflate pe rolul instantei, respectiv de 54 actiuni.
- esantionul va fi de 7%, respectiv $54 \times 7\% = 7,7 = 8$ actiuni
- pasul de selectie $54 : 8 = 7$
- esantionul va cuprinde actiunile in instanta incepand de la actiunea nr.345/2005 și aplicand pasul stabilit se obține următoarea structură : 345, 365, 397, 415, 457, 503, 645 și 695 ;
- esantionul constituit va fi verificat in totalitate;
- verificarile se vor realiza prin diferite teste.

Data:

Auditor intern,

In prezenta,
Iliescu Adriana, consilier juridic

LISTA DE CONTROL nr.3.5
privind Formularea si fundamentarea participarii in instanta

Elemente selectate	Actiunea nr. 345/2005	Actiunea nr. 365/2005	Actiunea nr. 397/2005	Actiunea nr. 415/2005	Actiunea nr. 457/2005	Actiunea nr. 503/2005	Actiunea nr. 645/2005	Actiunea nr. 695/2005
Existentia dosarelor de instanta	X	X	X	X	X	X	X	X
Existentia citatiilor emise de instanta	X	X	X	X	X	X	X	X
Respectarea termenelor de prezentare la instanta	X	X	X	X	X	X	X	X
Existentia delefatiei de prezentare in dosar	X	X	X	X	X	X	X	X
Cunoasterea dosarului de instanta	X	X	X	X	X	X	X	X
Prezentarea la instanta la termenele stabilite	X	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP	X	X
Sustinerea intereselor la fiecare termen	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea si depunerea concluziilor scrise	X	X	X	X	X	X	X	X
Detalierea completa a cauzelor in concluziile prezentate	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea actiunii in cadrul termenului de prescriptie	X	FIAP	FIAP	X	FIAP	X	FIAP	FCRI
Staruinta in cuprinderea de catre instanta a tuturor concluziilor formulate	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea in termen a concluziilor	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuprinderea in concluzii a tuturor capetelor de acuzare	X	X	X	FIAP	X	FIAP	X	FIAP
Obtinerea hotararilor definitive	X	X	X	X	X	X	X	X
Valorificarea hotararilor definitive	X	X	X	X	X	X	X	X

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

NOTA DE RELATII nr. 3.5

privind formularea acțiunilor în instanță,
adresat

doamnei Iliescu Adriana – consilier juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Intrebarea 1: Precizati daca exista proceduri privind formularea actiunilor in instanta.

Raspuns 1: Da.

Intrebare2: Precizati daca aceasta procedura v-a fost adusa la cunostinta.

Raspuns 2: Da, am fost instruita si am semnat procesul-verbal.

Intrebarea 3: Cum explicați situațiile de nereprezentare în instanță la termenele stabilite, în 4 situații din cele 8 dosare supuse testării?

Raspuns 3: La termenele fixate din partea entitatii nu a fost prezent în sală nici un reprezentant, subsemnata eram în concediu medical. Instanța a rămas în pronunțare, iar în urma formulării hotărârii aceasta a fost defavorabilă entitatii, avand in vedere ca la dosar nu au existat concluzii scrise în susținerea cauzei și nici documente care să combată susținerile formulate la pârât. Mentionez ca la celelalte nu am putut să ajung la timp, avand mai multe procese in aceeasi zi.

Intrebarea 4: Cum explicați neabordarea tuturor capetelor de acuzare din cadrul unui dosar cu ocazia formulării concluziilor?

Raspuns 4 : În majoritatea întâmpinărilor combaterea capetelor de acuzare s-a făcut la modul general. Spre exemplu, la dosarul nr. 415/2005 reclamatul debitor a contestat la judecătorie decizia de imputare a unei sume, stabilita ca fiind pagubă în dauna entitatii, solicitand anularea acestui debit de către instanță. În întâmpinarea către instanță nu am susținut respingerea acestuia pe motiv că a fost depusă contestația cu întârziere și că susținerile formulate nu sunt la obiect, ci doar respingerea recursului ca fiind neîntemeiat, iar instanta i-a dat castig de cauza.

Intrebare 5 : Cum explicati ca la un numar de patru actiuni formulate instanta le-a respins pe motiv de prescriptie ?

Raspuns 5 : Dosarele au fost intocmite si primite de la compartimentele de specialitate dupa expirarea termenului de trei ani, deci dupa perioada termenului de prescriptie. Au fost formulate totusi actiuni in instanta pentru repunerea acestora pe rol, incercand a mai recupera unele debite. Instanta insa a respins actiunile la solicitarea parti adverse, invocandu-se indeplinirea termenelor de prescriptie.

Întrebare 6 : Explicati de ce nu au fost întocmite in termen aceste dosare si implicit actiunea in instanta.

Raspuns 6 : La compartimentele de specialitate nu a existat o evidenta analitica a debitelor, aceasta evidenta s-a tinut sintetic si nu s-a stiut de vechimea acestor debite.

Notă: Pentru răspunsurile de la întrebările 3, 4 și 5 se vor elabora FIAP-urile nr. 3.5.a, 3.5.b, 3.5.c.

Data :

Auditor intern,

Consilier juridic,

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 3.5.a

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Nereprezentarea in instanta la termenele de judecata.

Constatare

In unele cazuri, entitatea nu a fost prezenta la termenele de judecata fixate de instanta, cu toate ca procedura a fost indeplinita. Astfel, in dosarul 365/2005 instanta a fixat termen de judecata data de 23.09.2005 in vederea formularii si depunerii concluziilor, procedura realizata prin Citatia nr. 2345/03.09.2005. La termenul fixat, din partea entitatii nu a fost prezent in sala nici un reprezentat, instanta a ramas in pronuntare, in urma formularii hotararii aceasta a fost defavorabila entitatii, deoarece la dosar nu au existat concluzii formulate in sustinerea cauzei si nici documente care sa combata sustinerile formulate de parat.

De asemenea, au mai fost cazuri de neprezentare in instanta la termene fixate in dosarele nr. 415/2005, 457/2005 si 503/2005.

Din verificarile efectuate s-a constatat ca dosarul unei cauze nu este repartizat unui singur consilier juridic pentru reprezentarea la toate instantele de judecata (Judecatorii, Tribunal, Curte de Apel si Curte Suprema de Justitie). Astfel, numarul mare de cauze ce revine unui consilier, dispersia teritoriala a instantelor, precum si obligativitatea prezentei la toate termenele de judecata prevazuta de codul de procedura civila a impus ca reprezentarea intereselor entitatii sa nu se realizeze de acelasi consilier juridic.

Cauze

- Inexistența unei proceduri scrise ;
- Citatia nr. 2345/03.09.2005 a provenit dupa trecerea termenului fixat de instanta;
- Lipsa unor acțiuni de control intern ierarhice ;
- Numar insuficient de consilieri juridici comparativ cu numarul dosarelor repartizate.

Consecinte

- In urma pronuntarii hotararii entitatea a fost obligata la plata catre parat a unor penalitati de 1.239.870 lei, penalitati care nu erau prevazute in contractul incheiat intre parti, insa pe care paratul le-a obtinut deoarece, entitatea nu a fost reprezentata la termenul fixat de instanta și astfel nu au fost contestate si nici nu au existat concluzii scrise.

- Exista posibilitatea ca reprezentarea in instanta de catre consilierii juridici sa nu aiba eficienta maxima din cauza faptului ca fiecare consilier efectueaza analiza cauzei si a dosarului de fiecare data ca urmare a preluarii acestuia din instanta anterioara.

Recomandări

- Analiza cazurilor în care actiunile au fost pierdute prin neprezentare în instanță a entității, in anul 2005 si luarea masurilor care se impun.
- Evaluarea necesitatilor reale de personal pentru realizarea atributiilor ce le revin.;
- Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate care să cuprindă activități de control și un responsabil, în care să fie incluse toate activitățile specifice si în plus, obligația consilierilor juridici ca după fiecare termen sa prezinte șefului de compartiment concluziile.
- Fișele posturilor sa fie coroborate cu procedurile.
- Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizei și modul de implementare al recomandarilor.

Data :

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 3.5.b

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Formularea actiunilor in instanta in afara termenului de prescriptie.

Constatare

Din analiza dosarelor privind cauzele ca au determinat anularea in instantele judecatoresti a actiunilor formulate privind solutionarea cailor administrative de atac a rezultat ca, in unele situatii, acestea au fost respinse pe motiv ca nu au fost formulate in cadrul termenului de prescriptie.

Spre exemplu, la dosarul nr.365/2005 judecatoria a respins actiunea pe motiv ca de la data faptei si pana la formularea actiunii au trecut trei ani. In acest caz in anul 2002 au fost valorificate bunuri confiscate catre SC A&B SRL in valoare de 234.500 lei cu plata la 30 zile, iar societatea nu a achitat contravaloarea bunurilor. Dupa trei ani s-a formulat actiune in instanta pentru recuperarea sumei, pe care instanta, in mod evident, a respins-o pe motiv de prescriptie.

De asemenea, si in cazul dosarelor cu nr. 397/2005, 457/2005, 645/2005 si 695/2005 s-au pierdut termenele de prescriptie.

Cauze

- Inexistența unor proceduri de lucru.
- Lipsa unui sistem de control intern coerent.
- In cadrul serviciului contabilitate nu a existat nici o evidenta a debitelor, debitul in cauza a fost identificat in 2005 cand s-a solicitat la oficiul juridic recuperarea sumei in instanta.

Consecinta

- Entitatea a inregistrat o paguba nerecuperabile de 234.500 lei;
- Imposibilitatea recuperarii sumelor datorate;
- Inexistenta unor atributii clare in fisele posturilor.

Recomandare

- Informarea auditorilor interni despre măsurile stabilite pentru redresarea activității și a modului lor de implementare.
- Instituirea unui sistem prin care toate debitele sa fie urmarite pe fiecare client, cel puțin lunar, pentru aceasta sa fie responsabilizata o persoana. Lunar pentru toate debitele cu vechime mai mare de 30 zile de la data

scadentei, sa se intomeasca dosar, care sa fie transmis la Serviciul Juridic in vederea actionarii debitorului in instanta;

- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate si stabilirea responsabililor acestora;
- Coroborarea fiselor posturilor cu procedurile;
- Testarea sistematică a personalului, pentru a verifica cunoșterea și respectarea procedurilor;
- Realizarea unui sistem de pregătire a personalului de către șeful de compartiment;
- Analiza debitelor existente care inca nu sunt prescrise;

Nota: Pentru iregularitatea constatata in dosarul nr. 695/2005 s-a intocmit si FCRI-ul nr.3.5.

Data :

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR NR. 3.5

Către: Conducatorul structurii de audit public intern

În urma misiunii de audit public intern privind activitatea Serviciului Juridic s-au constatat următoarele:

- **CONSTATAREA**

Serviciul Juridic nu s-a achitat de obligațiile stabilite prin ROF, în urmărirea contractelor de achiziții. Astfel, în dosarul nr. 695/2005 Serviciul Achiziții Publice a întocmit o listă cu societățile care în baza contractelor încheiate îndeplinesc condițiile de a primi avans pentru achizițiile ce urmează să le efectueze. Societatea X, care a primit avans, pe baza contractului nr. 1456/2005, nu a efectuat achizițiile prevăzute prin contract, la termenele stabilite și în aceste condiții Serviciul Achiziții Publice întocmește în data de 21.03.2005 adresa către Serviciul Juridic în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitului. Adresa și documentația este primită de șeful Serviciului Juridic, dar nu a fost înregistrată nici repartizată spre rezolvare unui consilier juridic.

Urmare a solicitării directorului executiv, în data de 15.07.2005, se formulează acțiune în instanță, dar această acțiune a fost respinsă pe motiv că s-a prescris dreptul de a se solicita recuperarea debitului.

- **ACTELE NORMATIVE ÎNCĂLCATE**

Regulamentul de Ordine Interioară și Fișa postului prevăd responsabilitatea șefului Serviciului Juridic de a urmări formularea acțiunilor în cadrul termenului de prescripție.

- **RECOMANDARI**

- Revizuirea pe ultimii trei ani a tuturor cauzelor primite spre soluționare în cadrul Serviciului Juridic și luarea măsurilor de acționare în instanță, atunci când cadrul legislativ și normativ o impune, sau alte măsuri legale aflate la dispoziția conducerii societății.
- Stabilirea și atribuirea responsabilității unei persoane din cadrul Serviciului Juridic pentru urmărirea tuturor cauzelor care se primesc în cadrul acestuia.
- Efectuarea unei inspecții de către structura de control intern privind stabilirea cauzelor de neacționare în instanță și a persoanelor

responsabile, cu recomandări specifice controlului intern pentru recuperarea debitelor și/sau sancționarea administrativă a persoanelor vinovate. Rezultatele inspecției se vor comunica și Serviciului de audit intern spre informare și analiză.

- ANEXE

- Copiile xerox ale adresei și documentației primită de șeful Serviciului Juridic și ale acțiunii formulate și respinsă de instanță;
- Copie xerox a adresei înaintată de Serviciul Achizitii publice în data de 21.03.2005 Serviciului Juridic.

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 3.5.c

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Neatacarea tuturor capetelor de acuzare in intampinarile facute catre instanta de judecata.

Constatare

In intampinarea facuta catre instanta nu au fost cuprinse exceptiile de la procedura, raspunsul la toate capetele de acuzare, dovezile etc. In majoritatea intampinarilor combaterea capetelor de acuzare s-a facut la modul general. Ex. La dosarul nr.415/2005 reclamantul debitor, salariat al entitatii, a contestat la judecatorie decizia de imputare a unei sume, constatata ca fiind paguba in dauna entitatii, produsa de catre acesta ca urmare a neglijentei in serviciu, fapta constatata de organele cu atributiuni de control intern. Reclamantul a solicitat anularea acestui debit de catre instanta.

In intampinarea catre instanta reprezentantii Serviciului juridic au sustinut doar respingerea recursului ca fiind neintemeiat și nu s-a solicitat respingerea acestuia pe motiv ca fost depus cu intarziere și ca sustinerile formulate nu sunt la obiect etc., motiv pentru care instanta nu a mai analizat aceste aspecte si i-a dat castig de cauza reclamantului.

De asemenea, si in cazul dosarele nr. 503/2005 si 695/2005 nu au fost cuprinse in concluzii referiri la toate capetele de acuzare din dosar.

Cauze

- Inexistența procedurilor scrise si formalizate;
- Dosarul a fost repartizat catre un salariat debutant, care nu a fost urmarit asupra modului de intocmire si depunere a recursului;
- Inexistenta unui sistem de control intern.

Consecinte

- Recursul formulat de catre parat a fost admis, decizia de imputare a sumei emisa de entitate fiind anulata de instanta;
- Entitatea a suferit o pierdere datorită faptului că nu s-a apărat eficient.

Recomandări

- Analiza activităților compartimentului juridic pe anul în curs, și obținerea unor concluzii pentru reorientarea activității viitoare cu scopul eliminării neregulilor și disfuncționalităților constatate.
- Întocmirea unei liste a activităților specifice compartimentului juridic;
- Atașarea riscurilor asociate activităților și stabilirea unui responsabil cu întocmirea și întreținerea unui Registru al riscurilor pentru compartimentul juridic ;
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor acestora;
- Testarea sistematică a personalului pentru însușirea procedurilor;
- Coroborarea fișelor posturilor cu procedurile;
- Urmărirea termenelor fixate de instanță și după fiecare termen să-i fie prezentate concluziile, concluzii care pe scurt la va trece în Registrul de evidență al dosarului pentru termenul stabilit.
- Informarea echipei de auditori cu privire la concluziile analizei și măsurile programate pentru implementarea recomandărilor.

Data :

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

LISTA DE VERIFICARE NR. 4

Obiectivul 4. MODALITATILE DE ANALIZA A CAUZELOR CARE AU DETERMINAT RESPINGEREA IN INSTANTA A ACTIUNILOR FORMULATE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	Obs.
4.1.	<i>Examinarea procedurilor de lucru</i>	-	-	
	<i>4.1.1 Verificarea gradului de acoperire prin proceduri a activitatilor specifice obiectivului</i>	-	-	
	a) aprobarea de catre persoanele competente;	-	-	
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	-	-	
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor;	-	-	
	e) oferirea unor exemple in acest sens;	-	-	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor;	-	-	
	<i>4.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii</i>	-	-	
	<i>4.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>4.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>4.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>4.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
4.2	<i>Compararea atributiilor din fisele postului cele din procedurile de lucru;</i>	-	-	
4.3	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabili cu realizarea activitatilor;</i>	-	-	
4.4	<i>Aprecierea calitatii procedurilor de catre responsabilii acestora;</i>	-	-	
	- se considera procedurile corespunzatoare;	-	-	
	- se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii lor practice;	-	-	
	- exista propuneri de perfectionare a acestora.	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	Obs.
4.5	<i>Adecvarea modalitatilor de analiza cauzelor</i>	X		TEST nr. 4.5 Foai de lucru nr. 4.5 Interviu nr. 4.5 Notă de relații nr. 4.5 FIAP 4.5.a FIAP 4.5.b FIAP 4.5.c
	- stabilirea listei actiunilor respinse	X		
	- intocmirea recursului	X		
	- formularea in termen a recursului	X		
	- cuprinderea tuturor exceptiilor in recurs	X		
	- cuprinderea tuturor aspectelor in formularea actiunii	X		
	- staruinta in sustinerea intereselor		X	
	- formularea in scris a concluziilor	X		
	- retinerea de catre instanta a tuturor aspectelor formulate in sustinerea cauzei	X		
	- utilizarea tuturor cailor de atac la actiunile formulate	X		
	- formularea apelului pentru actiunile pierdute in prima instanta	X		
	- formularea in termen a apelului		X	
	- formularea la obiect si combaterea cauzei din toate punctele de vedere		X	
	- insotirea apelului de sustinere in scris a mentiunilor	X		

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TEST NR. 4.5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Obiectul testului

Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea in instanta a actiunilor formulate.

Obiectivele testului

Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor.

Descrierea testului

- Populația supusă eșantionării o reprezintă *Lista acțiunilor respinse în instanță*, în 2005, respectiv 76 acțiuni.
- Eșantionul va fi de 10% din totalul populației, respectiv 8 acțiuni, și se constituie pe baza *Foii de lucru nr. 4.5*.
- Testarea a constat în verificarea modului cum au fost sustinute acțiunile în instanța și dacă au fost formulate complet și corect, examinându-se următoarele elemente stabilite prin *Lista de verificare nr.4.5* poz. 4.5, și anume:
 - stabilirea listei acțiunilor respinse;
 - întocmirea recursului;
 - formularea în termen a recursului;
 - cuprinderea tuturor excepțiilor în recurs;
 - cuprinderea tuturor aspectelor în formularea acțiunii;
 - staruirea în susținerea intereselor;
 - formularea în scris a concluziilor;
 - reținerea de către instanța a tuturor aspectelor formulate în susținerea cauzei;
 - utilizarea tuturor cailor de atac la acțiunile formulate;
 - formularea apelului pentru acțiunile pierdute în prima instanța;
 - formularea în termen a apelului;
 - formularea la obiect și combaterea cauzei din toate punctele de vedere;
 - însoțirea apelului de susținerea în scris a mențiunilor.

Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control nr.4.5 privind Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor*, care conține pe orizontală elementele esanționului, iar pe verticală elementele testate.

Constatari

Din verificarea efectuata s-au constatat mai multe nereguli și anume:

- Entitatea nu a insistat in sustinerea propriilor interese respectiv, la o actiune din dosarul nr. 390/2005 formulata de un salariat asupra unei decizii de imputare, compartimentul juridic nu a depus in instanta intampinarea si alte acte doveditoare, desi judecătoria a solicitat prin doua citatii aceasta, astfel ca in cele din urma judecatoria a admis recursul pârâtului si a anulat decizia de imputare.
- La anumite dosare nu s-a insistat in instanta pentru sustinerea intereselor entității pe care o reprezintă, prin formularea in scris, detaliata a concluziilor si depunerea de documente justificative, situatie in care instanta a pronuntat o hotarare defavorabila entității.
- La sustinerea in instanta a actiunilor nu au fost combatute toate capetele de acuzare, de exemplu, la Dosarul nr. 345/2005 judecatoria a pronuntat o hotarare prin care pe langa amenda contravenționala a mai dispus si plata unor dobanzi. Aceste dobanzi stabilite nelegal nu erau prevazute de nici un act normativ, iar consilierul care a avut in sarcina cauza nu a contestat aceste dobanzi, formuland actiunea doar pentru amenda contravenționala, situatie in care judecatoria a acceptat toate capetele de acuzare.
- Apelul a fost formulat cu întârziere in termen de respectiv 16 zile în loc de 15 zile de la primirea hotararii, tot la dosarul nr. 345/2005, cauza fiind respinsa de instanta.

Concluzii

Pe baza testului efectuat s-a constatat respingerea unor acțiuni în instanță datorită nesușinerii temeinice a acestora, neformulării la obiect a acțiunilor, necombaterea tuturor capetelor de acuzare, neprezentării de concluzii scrise in instanta și/sau a neformulării în termen a apelurilor.

Concomitent pentru aceste probleme s-a solicitat și un *Interviu* adresat domnului Popescu Ion, șeful Serviciului Juridic și o *Nota de relații* adresată domnului Rotaru Vasile, consilier juridic.

Pe baza acestor testări se va elabora FIAP-ul nr.4.5.a.

Data :

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU nr. 4.5

Obiectivul 4: Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea in instanta a actiunilor formulate.

Constituirea eșantionului în vederea testării s-a realizat prin parcurgerea următorilor pași:

- documentul analizat: *Lista actiunilor formulate in instanta;*
- populatia este reprezentată de numarul total al actiunilor aflate pe rolul instantei, respectiv 76 de acțiuni;
- esantionul va fi de 10%, respectiv $76 \times 10\% = 7,6 = 8$ actiuni ;
- pasul de selectie va fi $76 : 8 = 9$;
- eșantionul a fost format incepand cu primul dosar pe 2005, respectiv dosarul 345 și prin aplicarea pasului de selectie, stabilit mai sus, rezultand urmatoarea structura: 345, 354, 363, 372, 381, 390, 399, 408;
- esantionul constituit va fi verificat in totalitate;
- verificarea se va realiza prin diverse testări.

Data:

Auditor intern,

In prezenta,
Ionescu David, consilier juridic

LISTA DE CONTROL NR. 4.5
privind Adecvarea modalitatilor de analiza a cauzelor

Elementele esantionului	Dosarul nr. 345/2005	Dosarul nr. 354/2005	Dosarul nr. 363/2005	Dosarul nr. 372/2005	Dosarul nr. 381/2005	Dosarul nr. 390/2005	Dosarul nr. 399/2005	Dosarul nr. 408/2005
Elementele testate								
Stabilirea listei actiunilor respinse	X	X	X	X	X	X	X	X
Intocmirea recursului	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea in termen a recursului	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuprinderea tuturor exceptiilor in recurs	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuprinderea tuturor aspectelor in formularea actiunii	X	X	X	X	X	X	X	X
Staruinta in sustinerea intereselor	FIAP	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP	X	X
Formularea la obiect si combaterea tuturor capetelor de acuzare	FIAP	X	FIAP	X	X	FIAP	X	FIAP
Formularea in scris a concluziilor	X	X	FIAP	X	X	FIAP	FIAP	X
Retunerea de catre instanta a tuturor aspectelor formulate in sustinerea cauzei	X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizarea tuturor cailor de atac la actiunile formulate	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea apelului pentru actiunile pierdute in prima instanta	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea in termen a apelului	FIAP	X	X	FIAP	X	X	FIAP	X
Insoțirea apelului de sustinerea in scris a mentiunilor	X	X	X	X	X	X	X	X

Data:

Auditor intern,

INTERVIU nr. 4.5
privind verificarea cauzelor care au determinat
respingerea in instanta a actiunilor formulate, adresat
d-lui Popescu Ion, șeful Serviciului Juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Nr. crt.	INTREBARI	DA	NU	OBS.
1	Exista o evidenta a actiunilor formulate in instanta?	X		
2	Daca da, exista persoana responsabila cu completarea evidentei?	X		Nota de relatii adresata unui consilier juridic
3	Evidenta recursurilor este tinuta separat la nivelul compartimentului?	X		
4	In cazul recursurilor exista o verificare a continutului acestor realizata de catre seful de serviciu?	X		
5	La actiunile formulate in instanta exista concluzii scise la fiecare termen?	X		
6	La toate actiunile formulate de parati s-a formulat si depus intampinari?		X	FIAP nr. 4.5.a
7	Cocluziile formulate cuprind toate capetele de acuzare?	X		Nota de relatii, adresata unui consilier juridic
8	Pentru actiunile pierdute in prima instanta, dosarul este preluat apoi seful compartimentul in vederea aplicarii cai de atac urmatoare?	X		
9	Apelurile au fost formulate in toate cazurile in termen?		X	FIAP nr. 4.5.b
10	Concluziile scrise sunt insotite de documente justificative?	X		Nota de relatii, adresata unui consilier juridic
11	S-a urmarit ca instanta sa retina toate staruintele si concluziile formulate?			Nota de relatii, adresata unui consilier juridic
12	Concluziile formulate sunt explicite si detaliate in toate cazurile?		X	FIAP nr. 4.5.c
13	Mai aveti ceva de adaugat?		X	

Data:

Auditor intern,

Șef Serviciul Juridic,

NOTA DE RELATII

privind sustinerea in instanta actiunilor formulate, adresat
domnului Rotaru Vasile – consilier juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Intrebarea 1: Precizati daca exista proceduri scrise și formalizate privind formularea actiunilor in instanta.

Raspuns 1: Da.

Intrebarea 2: Precizati daca aceasta procedura v-a fost adusa la cunostinta.

Raspuns 2: Da, și am semnat procesul verbal.

Intrebarea 3: Cum explicati nesustinerea în instanță a acțiunii în dosarul nr.390, respectiv instanta a solicitat de doua ori depunerea de intampinari la recursul formulat de parat, ceea ce nu s-a facut și aceasta a dus la admiterea recursului formulat de parat.

Raspuns 3: În aceste cazuri am considerat ca, concluziile verbale prezentate la termenele de judecata au fost complete si suficiente pentru instanta.

Intrebarea 4: Cum explicati ca la un numar de trei actiuni aflate pe rolul instantei, respectiv dosarul nr. 345, 372 și 399, nu s-au formulat in termen apelul, astfel incat instanta a admis actiunea formulata de pârât?

Raspuns 4: In acea perioada am fost in concediu medical si neavand un inlocuitor nu am predat dosarele in cauza si/sau citatiile sefului de serviciu in vederea desemnari unei alte persoane.

Intrebarea 5: In cazul dosarelor 345, 363, 390 și 408 pe anul 2005 s-a constatat ca actiunea in instanta a fost formulata, fara combaterea tuturor capetelor de acuzare, fara explicarea detaliilor și depunerea documentelor justificative si fara formulări la obiect, ceea ce a dus la pierderea acestora. Cum explicati aceasta?

Raspuns 5: In acele cazuri actiunile erau simple si am crezut ca instanta pronunta o hotarare favorabila avand in vedere ca adevarul era in totalitate de partea noastra.

Data:

Auditor intern,

Consilier juridic,

Nota: Pentru raspunsurile de la intrebarile nr. 3, 4 si 5 se vor elabora FIAP-urile nr. 4.5.a, 4.5.b, 4.5.c.

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR.4.5.a

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Susținerea ineficienta a intereselor entității în instanță.

Constatare

Consilierii juridici nu au insistat în vederea susținerii probelor în instanță, astfel nu au fost depuse întâmpinări care să cuprindă excepțiile de la procedură, explicarea detaliilor, formulări la obiect, răspunsul la toate capetele de acuzare etc.

Ex. La dosarul nr. 390/2005 compartimentul juridic nu a insistat în susținerea intereselor entității deși, reclamantul debitor, salariat al entității, a contestat la judecătoria decizia de imputare a unei sume, constatată ca fiind pagubă, urmare a neglijenței în serviciu, faptă constatată de organele cu atribuțiuni de control intern. Reclamantul a solicitat anularea acestui debit de către instanță. Tribunalul a admis recursul în condițiile în care entitatea a fost anunțată prin două citații să depună întâmpinare la instanță, privind cererea formulată de reclamant.

De asemenea, nu au fost susținute interesele entității din aceleași motive și în dosarele nr. 345, 354, 372, 381 pe anul 2005 și nu au fost formulate obiecții la toate capetele de acuzare în dosarele nr. 345, 363 și 408 pe anul 2005.

Cauze

- Inexistența unor proceduri scrise și formalizate care să conțină activități de control și responsabilitate pe nivelele de execuție ;
- Inexistența unor proceduri de înlocuire a personalului care intră în concedii medicale sau de odihnă ;
- Lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești ;
- Inexistența sau nefuncționarea unui sistem de control intern.

Consecințe

- Obținerea unor hotărâri nefavorabile în instanță, comparativ cu pertinenta acțiunii introduse în instanță și a documentelor justificative depuse ;
- Pierderea în instanță a unor acțiuni, care implică recuperarea unor sume.

Recomandari

- În toate cazurile în care acțiunile în instanță necesită un plus de experiență, acestea să fie susținute de șeful compartimentului juridic.
- Concluziile scrise și/sau întâmpinările să fie văzute și vizate de șeful serviciului înainte de a fi aprobate de conducere și depuse la judecătoria.
- Elaborarea listei activităților și aprecierea riscurilor specifice activității Serviciului juridic.
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor cu acestea.
- Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile pe nivele de execuție.
- Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni.
- Constituirea unei comisii pentru analiza tuturor celor 76 de dosare cu acțiunile pentru care s-a pledat în instanțele judecătorești și luarea măsurilor care se impun.
- Informarea echipei de auditori interni cu privire la rezultatele analizei efectuate de entitatea auditată.

Data :

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 4.5.b

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Declararea apelului cu întârziere de peste 10 zile de la data comunicării hotărârii de către judecătoria.

Constatare

Din analiza dosarelor privind cauzele care au determinat anularea în instanțele judecătorești a acțiunilor formulate privind soluționarea cererilor administrative de atac a rezultat că, în unele cazuri, apelul s-a făcut cu întârziere. Ex. La dosarul nr.345/2005 judecătoria pronunță o hotărâre prin care pe lângă amenda contravențională aplicată societății, mai dispune și plata unor dobânzi. Aceste dobânzi nu erau prevăzute în nici un act normativ, iar juristul entității în afară de faptul că a depus cu întârziere de 6 zile față de termenul legal nici nu le-a contestat, ci doar a combătut legalitatea acordării sancțiunii.

De asemenea, termenul de 10 zile a mai fost pierdut și în dosarele nr. 372 și 399 din 2005.

Cauza

- În cadrul serviciului nu există un sistem de urmărire și depunere în instanță a întâmpinărilor la acțiunile reclamantilor;
- Inexistența unor proceduri scrise și formalizate care să conțină activități de control și responsabilitate pe nivelele de execuție;
- Lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești;
- Inexistența, în lipsa procedurilor, a unor evidențe clare privind dosarele aflate pe rol și nu s-au urmărit soluțiile transmise de judecători.

Consecințe

- Respingerea acțiunii și obligarea entității la plata unor sume nedatorate.
- Obținerea unor hotărâri nefavorabile, față de pertinenta acțiunii introduse în instanță și a documentelor justificative depuse.
- Pierderea în instanță a unor acțiuni, care implică recuperarea unor sume.
- Obligarea entității la plata unor sume nejustificative.

Recomandari

- Elaborarea listei activităților și atasarea riscurilor specifice activitatilor Serviciului juridic;
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor de procedura;
- Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile și nivelele de execuție;
- Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni;
- Constituirea unei comisii pentru analiza tuturor celor 76 de dosare cu acțiunile pierdute de entitate în instanțele judecătorești și luarea măsurilor care se impun;
- Informarea echipei de auditori interni cu privire la rezultatele analizei efectuate de entitatea auditată.

Data :

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR.4.5.c

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Actiunile in instanta nu sunt sustinute prin depunerea concluziilor scrise si a documentelor justificative solicitate de aceasta.

Constatare

Actiunile formulate în instanță au fost făcute fără explicarea detaliilor și depunerea documentelor justificative și fără concluzii scrise. Spre exemplu în dosarele nr. 363, 390 si 399 pe anul 2005.

Cauza

- Neconducerea unui Registru privind sustinerea actiunilor in instanta;
- Inexistența unor proceduri scrise și formalizate care să conțină activități de control și responsabilitate pe nivelele de execuție ;
- Lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești ;
- Inexistența, în lipsa procedurilor, a unor evidențe clare privind dosarele aflate pe rol și nu s-au urmărit soluțiile transmise de judecători.

Consecinte

- Respingerea unor hotarari care daca erau sustinute temeinic nu puteau fi pierdute existand argumente;
- Plata unor daune către terțe persoane;
- Pierderea posibilitatii recuperarii sumelor solicitate in instanta.

Recomandari

- Verificarea dosarelor de catre structura de control intern a societatii pe ultimii trei ani, iar rezultatele sa fie comunicate si serviciului de audit intern in vederea analizarii ulterioare.
- Elaborarea listei activităților și aprecierea riscurilor specifice oficiului juridic.

- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabilului pentru aceasta.
- Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile pe nivele de execuție și coroborarea cu procedurile.
- Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni.
- Realizarea unui studiu pentru a stabili necesitățile reale de personal.
- Informarea echipei de auditori asupra rezultatelor verificărilor realizate și a studiului efectuat pentru implementarea recomandărilor.

Data :

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

LISTA DE VERIFICARE NR. 5

Obiectivul 5. INVESTIREA HOTARARILOR JUDECATORESTI SI SOLICITAREA PUNERII LOR IN APLICARE DE CATRE ORGANUL DE EXECUTARE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
5.1	<i>Examinarea procedurilor de lucru</i>	-	-	
	<i>5.1.1 Verificarea gradului de acoperire prin proceduri a activitatilor specifice obiectivului</i>	-	-	
	a) aprobarea de catre persoanele competente;	-	-	
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	-	-	
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor;	-	-	
	e) oferirea unor exemple in acest sens;	-	-	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor;	-	-	
	<i>5.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii</i>	-	-	
	<i>5.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>5.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>5.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>5.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
5.2	<i>Compararea atributiilor din fisele postului cele din procedurile de lucru</i>	-	-	
5.3	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabili cu realizarea activitatilor</i>	-	-	
5.4	<i>Aprecierea calitatii procedurilor de catre responsabilii acestora;</i>	-	-	
	- se considera procedurile corespunzatoare;	-	-	
	- se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii lor practice;	-	-	
	- exista propuneri de perfectionare a acestora.	-	-	

5.5	<i>Investirea hotararilor judecatoresti si solicitarea punerii lor in aplicare de catre organul de executare</i>	X		
	a) elaborarea listei hotararilor ramase definitive	X		TEST NR.5.5 Foai de lucru nr. 5.5 Lista de control nr. 5.5 Interviu nr. 5.5 Nota de relatii nr.5.5 FIAP nr. 5.5.a FIAP nr. 5.5.b
	b) investirea in termen cu formula executorie a hotararilor definitive		X	
	c) stabilirea debitelor restante la zi	X		
	d) solicitarea punerii in aplicare de catre executorii judecatoresti a hotararilor	X		
	e) solicitarea puneri in executare in termen a hotarari	X		
	f) staruinta pe langa executori de a intocmi in termen actele procedurale.	X		
	g) urmarirea valorificarii de catre executorii a tuturor bunurilor debitorului pana la lichidarea debitului		X	
	h) la eventualele contestatii la executare intocmirea documentelor de combatere si respingere a acestora	X		
	i) urmarirea respectarii procedurilor la distributia pretului	X		
	j) stabilirea tuturor cheltuielilor de judecata	X		
	k) recuperarea in totalitate a cheltuielilor de judecata	X		
	l) recuperarea in totalitate a restantelor	X		

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

TEST NR. 5.5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Obiectul testului

Investirea hotararilor judecatoresti si solicitarea punerii lor in aplicare de catre organul de executare.

Obiectivele testului

Investirea hotararilor cu titlu executoriu.

Descrierea testului

- Populatia este reprezentata de *Lista hotararilor privind actiunile existente pe rolul instantei*, in numar de 16.
- Esantionul a fost constituit din 50% din actiunile aflate pe rol, din totalul populatiei, respectiv 8 actiuni, conform *Foii de lucru nr. 5.5*.
- Testarea a constat in analiza modului de investire cu formula executorie a hotararilor judecatoresti ramase definitive si solicitarea la organele de executare silita de a le pune in practica in vederea recuperarii in totalitate a debitelor, intocmirea in termen a actiunilor formulate la eventualele contestatii la executare, staruinta in sustinerea intereselor privind punerea in practica a hotararilor prin executarea bunurilor debitorului, examinandu-se urmatoarele elemente stabilite prin *Lista de verificare nr.5. poz. 5.5*. si anume:
 - elaborarea *Listei hotararilor ramase definitive*;
 - investirea in termen cu formula executorie a hotararilor definitive;
 - stabilirea debitelor restante la zi;
 - solicitarea punerii in aplicare de catre executorii judecatoresti a hotararilor;
 - solicitarea puneri in executare in termen a hotarari;
 - staruinta pe langa executori de a intocmi in termen actele procedurale;
 - urmarirea valorificarii de catre executorii a tuturor bunurilor debitorului pana la lichidarea debitului ;
 - la eventualele contestatii la executare intocmirea documentelor de combatere si respingere a acestora ;
 - urmarirea respectarii procedurilor la distributia pretului ;

- stabilirea tuturor cheltuielilor de judecata;
- recuperarea in totalitate a cheltuielilor de judecata ;
- recuperarea in totalitate a restantelor.

Pentru efectuarea testarii a fost elaborata *Lista de control nr. 5.5 privind Investirea hotararilor cu titlu executoriu* si aflate in procedura de executare a bunurilor debitorului.

Constatari

Din analiza rezultatelor testului efectuat s-a constatat:

- existenta unui numar destul de mare din esantionul selectat, respectiv 5 din 8 hotarari, care nu au fost investite cu formula executorie in termen. In acest fel hotararile judecatoresti respective nu au fost valorificate, desi erau definitive, iar pentru unele chiar s-a pierdut termenul de recuperare prin prescriptie.
- neurmarirea valorificarii de catre executorii judecatoresti a tuturor bunurilor debitorului pana la recuperarea integrala a acestora.

Concluzii

Din testare au rezultat urmatoarele aspecte:

- 5 din cele 8 dosare din esantionul selectat nu au fost investite cu formula executorie in termen;
- in 3 din cele 8 dosare ale esantionului nu s-a urmarit recuperarea totala a debitelor.

In baza acestui test a fost elaborate FIAP nr. 5.5.a si FIAP nr. 5.5.b.

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU nr. 5.5

Obiectivul 5. *Investirea hotararilor judecatoresti si solicitarea punerii lor in aplicare de organul de executare.*

Testarea se va realiza pe un esantion care a fost constituit astfel:

- documentul analizat: *Lista actiunilor formulate in instanta;*
- populatia este reprezentata de actiunile in instanta care au fost ramase definitive si au fost investite cu formula executorie, in numar de 16 dintr-un total de 79 de actiuni in 2005;
- esantionul: 50%, respectiv 8 actiuni;
- pasul de selectie: 2;
- hotararile investite cu formula executorie in numar de 16 au fost asezate in ordine crescatoare a numarului de dosar, pe ani, din care a fost realizat esantionul, si anume: 345/2003, 365/2003, 397/2003, 401/2004, 457/2004, 503/2004, 645/2005, 695/2005
- esantionul constituit va fi verificat in totalitate;
- verificarea se va realiza prin teste.

Data:

Auditor intern,

In prezenta,
Ionescu David, consilier juridic

LISTA DE CONTROL nr. 5.5
privind Investirea hotararilor cu titlu executoriu

Elemente testate	Elemente selectate	Actiunea 345/2003	Actiunea 365/2003	Actiunea 397/2003	Actiunea 401/2004	Actiunea 457/2004	Actiunea 503/2004	Actiunea 645/2005	Actiunea 695/2005
- elaborarea Listei hotararilor ramase definitive		X	X	X	X	X	X	X	X
- investirea in termen cu formula executorie a hotararilor ramase definitive		FIAP	X	FIAP	X	FIAP	FIAP	X	FIAP
- stabilirea debitelor restante la zi		X	X	X	X	X	X	X	X
- solicitarea punerii in aplicare de catre executorii judecatoresti a hotararilor		X	X	X	X	X	X	X	X
- solicitarea puneri in executare in termen a hotarari		X	X	X	X	X	X	X	X
- staruinta pe langa executori de a intocmi in termen actele procedurale.		X	X	X	X	X	X	X	X
-urmarirea valorificarii de catre executorii a tuturor bunurilor debitorului pana la lichidarea debitului		X	FIAP	X	FIAP	X	X	FIAP	X
- la eventualele contestatii la executare intocmirea documentelor de combatere si respingere a acestora		X	X	X	X	X	X	X	X

Elemente testate / Elemente selectate	Actiunea 345/2003	Actiunea 365/2003	Actiunea 397/2003	Actiunea 401/2004	Actiunea 457/2004	Actiunea 503/2004	Actiunea 645/2005	Actiunea 695/2005
-urmarirea respectarii procedurilor la distributia pretului	X	X	X	X	X	X	X	X
- stabilirea tuturor cheltuielilor de judecata	X	X	X	X	X	X	X	X
- recuperarea in totalitate a cheltuielilor de judecata ;	X	X	X	X	X	X	X	X
- recuperarea in totalitate a restantelor	X	X	X	X	X	X	X	X

Data:

Auditor intern,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Public

INTERVIU nr. 5.5
privind activitatea de investire cu formula executorie
si activitatea executorilor judecatoresti, adresat
domnului Popescu Ion, seful compartimentului juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Nr. crt.	INTREBARI	DA	NU	OBS.
1	Exista o evidenta a actiunilor investite cu formula executorie?	X		
2	Exista persoana responsabilizata cu investirea hotararilor judecatoresti definitive?	X		
3	Exista proceduri de lucru privind modul de investire cu formula executorie a hotararilor judecatoresti?		X	FIAP nr. 5.5.a
4	Ati testat cunoasterea sistemului de lucru la nivelul serviciului?		X	Nota de relatii, adresata unui consilier juridic
5	Hotararile definitive au fost investite cu formula executorie in termen?		X	FIAP nr. 5.5.a
6	Dupa investire s-a procedat la valorificarea hotararilor judecatoresti?	X		
7	Exista persoana responsabilizata cu punerea in aplicare a hotararilor definitive si investite?	X		
8	S-a solicitat in toate cazurile la executorii judecatoresti sa puna in executare hotararea judecatoreasca?	X		
9	Exista responsabilitati create pentru combaterea eventualelor contestatii depuse la executare?	X		
10	Exista o evidenta cu executarea hotararilor judecatoresti si bunurile care au fost sechestrate de executori?		X	FIAP nr. 5.5.a
11.	Considerati ca se realizeaza urmarirea valorificarii de catre executorii judecatoresti a bunurilor debitorilor pana la recuperarea totala a debitelor?		X	FIAP nr.5.5.b Nota de relatii, adresata unui consilier juridic
12	Mai aveti ceva de adaugat?		X	

Data:

Auditor intern,

Sef Serviciul Juridic,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

NOTA DE RELATII NR. 5.5. privind activitate de investire cu formula executorie si respectarea procedurilor de executare silita, adresat doamnei Rotaru Lenuta – consilier juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Intrebarea 1: Precizati daca exista proceduri privind investirea cu formula executorie a hotararilor judecatoresti ramase definitive.

Raspuns 1: Da.

Intrebare 2: Precizati daca aceasta procedura va fost adusa la cunostinta.

Raspuns 2: Da, am fost instruita si am semnat procesul-verbal.

Intrebare 3: Cum explicati ca la un numar de doua hotarari ramase definitive inca din 2003 nu au fost investite cu formula executorie.

Raspuns 3: Hotararile judecatoresti definitive nr. 345 si 617 au fost transmise la compartimentele de specialitate si nu am primit nici un raspuns.

Intrebare 4: Hotararile au fost transmise la compartimentele de specialitate in vederea informarii, insa obligatia investirii lor cu formula executorie era in sarcina serviciului juridic.

Raspuns 4: Da, insa investirea urma sa o facem dupa ce primeam debitul la zi de la Serviciul contabilitate

Intrebare 5: Transmiterea debitelor la zi la Serviciul contabilitate a fost solicitata pe baza unei adrese cu termen.

Raspuns 5: Nu, solicitarea a fost verbala.

Intrebare 6: Potrivit procedurilor de lucru investirea cu formula executorie se face in termen de 15 zile de la data obtinerii hotararilor judecatoresti investite cu formula executorie. Cum explicati ca in multe cazuri hotararile definitive favorabile au fost investite cu intarziere cu formula executorie. In unele cazuri recuperarea debitelor a fost imposibila deoarece debitorul si-a vandut bunurile din patrimoniu, iar executorul nu a avut ce executa.

Raspuns 6: Pe rolul instantei se aflau multe dosare ceea ce a dus la intarzieri in formularea actiunilor inclusiv in investirea hotararilor cu formula executorie.

Intrebare 7 : Cum explicati ca nu ati urmarit valorificarea bunurilor debitorilor pana la recuperarea totala a debitelor?

Raspuns 7: In mai multe situatii am fost pe teren si am inventariat bunurile pentru care puteam sa pun sechestrul in vederea valorificarii. Deoarece am avut multe dosare, debitorii in cauza au profitat si au valorificat o parte din bunuri. De asemenea, au fost situatii cand conducerea nu mi-a putut pune la dispozitie un mijloc de transport pentru a ma deplasa la actiunile de sechestrare, motiv pentru care am pierdut aceasta oportunitate.

Intrebare 8 : Mai aveti ceva de adaugat?

Raspuns 8: Nu.

Nota:

Pe baza acestei note de relatii se vor elabora FIAP-urile nr. 5.5.a si 5.5.b.

Data:

Auditor intern,

Consilier juridic,

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR.5.5.a

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Neinvestirea cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile si netransmiterea spre valorificare executorilor judecatoresti.

Constatari

In unele cazuri au fost obtinute hotarari judecatoresti definitive, dar nu au fost investite cu formula executorie si in consecinta nu au fost valorificate, iar unele chiar s-au prescris.

Spre exemplu : In cazul hotararii definitive din dosarul nr.345/20.04.2003 s-a obtinut dreptul de recuperare a unui debit de la o societate de la care s-au achizitionat materiale consumabile de proasta calitate si care au fost restituite, dar aceasta nu a restituit contravaloarea lor. Hotararea nu a fost investita cu formula executorie si nu s-a solicitat la organele de executare judecatoresti sechestrarea bunurilor debitorului si recuperarea creantei si in acest fel s-a prescris.

De asemenea, acest fenomen s-a repetat si la dosarele nr. 397/2003, 457/2004, 503/2004 si 695/2005 din cadrul esantionului.

Cauze

- Hotararea a fost depusa la dosarul actiunii, dar aceasta nu a fost inregistrata in Registrul de intrari/iesiri si in acest fel nu a fost urmarita.
- Seful serviciului nu a verificat si nu a analizat cauzele aflate pe rol sau cele solutionate conform atributiilor de serviciu.

Consecinta

- Organizarea deficitara a activitatii auditateavand in vedere numarul mare al dosarelor neinvestite cu formula executorie.
- Pierderea dreptului de a solicita recuperarea debitului, deoarece s-a prescris termenul de recuperare.

Recomandare

- Inventarierea tuturor celor 16 dosare in cadrul compartimentului pentru a se stabili exact situatia in care se afla fiecare cauza si pentru a se lua masurile ce se impun.
- Analiza cauzelor care au dus la investirea hotararilor definitive cu formula executorie in termen, pe anul 2005.
- Elaborarea procedurilor scrise si formalizate.
- Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri.
- Corelarea fiselor posturilor cu procedurile.
- Evaluarea numarului de consilieri necesari pentru a acoperi sarcinile ce revin serviciului si informarea managementului general.
- Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele inventarierii si analizei si a masurilor luate pentru implementarea recomandarilor.

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR.5.5.b

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Neurmarirea valorificarii integrale de catre executorii judecatoresti a bunurilor debitorilor.

Constatari

Executorii judecatoresti nu au urmarit cu insistenta valorificarea tuturor bunurilor debitorilor pana la lichidarea debitelor. Spre exemplu: in dosarele nr. 365/2003, 401/2004 si 645/2005 nu s-a urmarit recuperarea in totalitate a debitelor, iar in prezent sansele sunt reduse, deoarece debitorii au reusit sa instraineze bunurile proprii.

Cauze

- Inexistenta unor proceduri scrise si formalizate clare si complete;
- Lipsa de insistenta in urmarire a executorilor judecatoresti;
- Personal insuficient si numar mare de cauze pe un executor judecatoresc.

Consecinte

- Exista posibilitatea pierderii sansei de recuperare in totalitate a debitelor, datorita faptului ca desi bunurile au fost identificate, nefiind pus sechestrul pe ele la timp sau actele de sechestrare nefiind corect realizate au favorizat, ulterior, instrainarea acestora;
- Pierderea posibilitatilor de recuperare a unor sume cuvenite.

Recomandari

- Elaborarea procedurilor scrise si formalizate;
- Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri;
- Corelarea fiselor posturilor cu procedurile;
- Evaluarea numarului de consilieri necesari pentru a acoperi sarcinile ce revin serviciului si informarea managementului general;

- Analiza cauzelor care au dus situatia pierderii posibilitatilor valorificarii integrale a executarilor judecatoresti din anul 2005;
- Analiza celor 16 dosare in care avem hotarari definitive si informarea conducerii pentru luarea masurilor ce se impun pentru urmarirea recuperarii integrale a debitelor in vederea evitarii posibilelor prescriptii;
- Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizelor si a masurilor luate pentru implementarea recomandarilor.

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor

LISTA DE VERIFICARE NR. 6

Obiectivul 6. DECLANSAREA FALIMENTULUI IN VEDEREA RECUPERARII DEBITELOR

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
6.1	<i>Examinarea procedurilor de lucru</i>			
	<i>6.1.1 Verificarea gradului de acoperire prin proceduri a activitatilor specifice obiectivului</i>	-	-	
	a) aprobarea de catre persoanele competente;	-	-	
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	-	-	
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor;	-	-	
	e) oferirea unor exemple in acest sens;	-	-	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor;	-	-	
	<i>6.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii</i>	-	-	
	<i>6.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>6.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>6.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>6.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
6.2	<i>Compararea atributiilor din fisele postului cu cele din procedurile de lucru;</i>	-	-	
6.3	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabili cu realizarea activitatilor;</i>	-	-	
6.4	<i>Aprecierea calitatii procedurilor de catre responsabilii acestora;</i>	-	-	
	- se considera procedurile corespunzatoare;	-	-	
	- se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii lor practice;	-	-	
	- exista propuneri de perfectionare a acestora.	-	-	

6.5	<i>Analiza solicitarii falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili</i>			TEST nr. 6.5 Lista de control nr. 6.5 FIAP nr. 6.5
	a) identificarea debitorilor care nu mai au bunuri in patrimoniu;	-	-	
	b) stabilirea debitelor restante ;	-	-	
	c) verificarea existentei hotarari judecatoresti definitive	-	-	
	d) verificarea daca aceasta este investita cu formula executorie ;	-	-	
	e) verificarea daca exista actiune in faliment a debitorilor fara bunuri in patrimoniu ;	-	-	
	f) actualizarea debitelor		X	
	g) constituirea documentelor justificative a debitului	X		
	h) formularea actiunii;	X		
	i) formalizarea actiunii’;	X		
	j) depunerea dosarului la instanta;	X		
	k) primirea citatiei si prezentarea la termenul de judecata	X		
	l) inscrierea la masa credala;	X		
	m) staruinta in numirea lichidatorului;	X		
	n) staruinta in pronuntarea falimentului	X		

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

TEST NR. 6.5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Obiectul testului

Solicitarea declansarii falimentului in vederea recuperarii debitelor.

Obiectivele testului

Analiza solicitarii falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili.

Descrierea testului

- Populatia totala este reprezentata de dosarele aflate pe rolul instantei, pentru care s-au obtinut hotarari, ramase definitive, investite cu formula executorie in numar de 7 dosare, dar care nu au fost executate.
- Esantionul a fost constituit din cele 7 dosare care au fost valorificate in totalitate, deci in proportie de 100%.
- Testarea a constat in analiza modului de valorificarea bunurilor din patrimoniul debitorilor in baza hotararilor judecatoresti si pe calea executari silite si apoi solicitarea lichidarii judiciare si falimentului pentru debitele nerecuperate, examinandu-se urmatoarele elemente stabilite prin *Lista de verificare nr.6 poz. 6.5 , lit. f-n*, si anume:
 - actualizarea debitelor;
 - constituirea documentelor justificative a debitului;
 - formularea actiunii;
 - formalizarea actiunii;
 - depunerea dosarului la instanta;
 - primirea citatiei si prezentarea la termenul de judecata;
 - inscrierea la masa credala;
 - staruinta in numirea lichidatorului;
 - staruinta in pronuntarea falimentului.

Pentru efectuarea testarii a fost elaborata *Lista de control nr.6.5 privind Analiza solicitarii falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili*, care contine pe orizontala dosarele cuprinse in esantion, iar pe verticala elementele testate.

Constatari

Din analiza dosarelor cuprinse in esantion au rezultat debite neactualizate in dosarele nr. 449 si 617/2005, care au fost prinse si in *Raportul privind activitatea pe anul 2005*. In celelalte dosare s-a constatat ca au fost respectate fazele procedurii de lichidare judiciara.

Concluzii

Pe baza acestor constatari se va elabora FIAP.

Data,

Auditor intern,

Supervizor,

LISTA DE CONTROL nr.6.5*privind Analiza solicitarii falimentului în cazul debitorilor care sunt insolvabili*

Elemente esantionate Elemente testate	Dosar nr 449/2005	Dosar nr 556/2005	Dosar nr 605/2005	Dosar nr 617/2005	Dosar nr 715/2005	Dosar nr 779/2005	Dosar nr 782/2005
- actualizarea debitelor	FIAP	X	X	FIAP	X	X	X
- constituirea documentelor justificative a debitului	X	X	X	X	X	X	X
- formularea actiunii	X	X	X	X	X	X	X
- formalizarea actiunii	X	X	X	X	X	X	X
- depunerea dosarului la instanta	X	X	X	X	X	X	X
- primirea citatiei si prezentarea la termenul de judecata	X	X	X	X	X	X	X
- inscrierea la masa credala	X	X	X	X	X	X	X
- staruinta in numirea lichidatorului	X	X	X	X	X	X	X
- staruinta in pronuntarea falimentului	X	X	X	X	X	X	X

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 6.5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Problema

Neactualizarea *Situatiei debitorilor pentru raportarile periodice.*

Constatare

Din analiza a reiesit ca in doua dosare debitele nu au fost actualizate cu dobanzile si penalitatile pentru neplata la termen, in cazul unor societati care au luat avans pentru efectuarea unor achizitii.

Pe baza dosarelor nr. 449 si 617/2005, Serviciul Juridic a intocmit adresa de inscriere la masa credala si a inregistrat societatile pentru urmatoarele creante: prima societate doar cu suma de 145.000 lei, iar pentru a doua societate a inregistrat-o cu suma de 345.500 lei, cat era in evidentele Serviciului Juridic. In realitate sumele datorate de acesti debitori societatii erau de 250.000 lei si respectiv de 550.000 lei, la care se adaugau dobanzile si penalitatile pentru neplata la termen.

Cauze

- Inexistenta procedurilor scrise;
- Lipsa unui sistem de control intern eficient;
- Serviciul juridic a luat in considerare debitul care se afla in litigiu pe rolul instantei, insa societatea avea si debite curente restante pentru care nu se intocmise documentatie de actionare in instanta.

Consecinte

Urmare a pronuntarii procedurii de faliment si neinscrierii la masa credala in termenul fixat de instanta, entitatea a pierdut posibilitatea recuperarii in totalitate a debitelor.

Recomandari

- Elaborarea procedurilor scrise si formalizate.
- Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri.
- Corelarea fiselor posturilor cu procedurile.
- Inventarierea debitelor si analiza situatiei aducerii la zi a acestora de la inceputul anului 2005.

- Analiza cauzelor care au dus la neinscrierea la masa credala a tuturor debitelor, in cazul in care se constata raspunderea anumitor persoane pentru neindeplinirea sarcinilor sumele sa fie recuperate de la persoanele raspunzatoare;
- Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele inventarierii si analiza situatiei ebitelor si a neinscrierii la masa credala a acestora si masurile luate pentru implementarea recomandarilor.

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

LISTA DE VERIFICARE NR. 7

Obiectivul 7. SISTEMUL INFORMATIC

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
7.1	<i>Examinarea procedurilor de lucru</i>	-	-	
	<i>7.1.1 Verificarea gradului de acoperire prin proceduri a activitatilor specifice obiectivului</i>	-	-	
	a) aprobarea de catre persoanele competente;	-	-	
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	-	-	
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor;	-	-	
	e) oferirea unor exemple in acest sens;	-	-	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor;	-	-	
	<i>7.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii</i>	-	-	
	<i>7.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>7.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>7.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>7.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
7.2	<i>Compararea atributiilor din fisele postului cele din procedurile de lucru</i>	-	-	
7.3	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabili cu realizarea activitatilor</i>	-	-	
7.4	<i>Aprecierea calitatii procedurilor de catre responsabilii acestora;</i>	-	-	
	- se considera procedurile corespunzatoare;	-	-	
	- se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii lor practice;	-	-	
	- exista propuneri de perfectionare a acestora.	-	-	

7.5	<i>Analiza adecvarii sistemului informatic la specificul activitatii juridice</i>			
	a) dotarea cu echipamente hard si soft adecvate pentru desfasurarea activitatilor specifice	X		
	b) existenta planurilor de pregatire profesionala in domeniu informatic	X		
	c) siguranta accesului la retea prin alocarea numelui de utilizator si parolei aferente		X	Test 7.5.a Foaie de lucru 7.5.a Lista de control 7.5.a FIAP 7.5.a
	d) implementarea programelor anti-virus		X	Test 7.5.b
	e) monitorizarea sistematică a funcționalității programelor anti-virus		X	Foaie de lucru 7.5.b
	e) verificarea sistemului de actualizare a programelor anti-virus		X	Lista de control 7.5.b FIAP 7.5.b
	f) recuperarea datelor in caz de dezastru	X		

Auditor intern,
Supervizat,

Data:
Data:

TEST NR. 7.5.a

Misiunea de audit: Activitatea juridica

Perioada auditată: 01.01.- 31.12.2005

Obiectul testului: *Sistemul informatic.*

Obiectivele testului: *Analiza adecvarii sistemului informatic la specificul activitatii juridice*

Descrierea testului

- Populația statistică a fost constituită din cele 20 de calculatoare existente la nivelul Serviciului Juridic.
- Eșantionul pentru realizarea testării siguranței accesului la rețea a fost stabilit pe baza unui procent de 10%, din totalul populației statistice, respectiv 2 calculatoare personale, conform *Foii de lucru nr. 7.5.a.*
- Testarea a constat în examinarea siguranței accesului la rețea prin alocarea numelui de utilizator și parolei aferente, corespunzător *Listei de verificare nr. 7, poz. 7.5.*

Constatări:

- a. majoritatea salariaților din cadrul serviciului accesează mai multe subsisteme IT care folosesc nume de utilizator și parole diferite.
- b. datorită numărului mare de parole ce trebuie utilizate de salariați, deseori aceștia notează parolele pe documente lăsate pe birou. Astfel salariații cunosc parolele colegilor de serviciu, putându-se conecta la subsistemele IT folosindu-le datele de identificare și prin urmare putând să vizualizeze și/sau modifice date aflate în acele subsisteme IT.
- c. practic, sistemul de parole nu mai are funcții principale de restricționare a accesului persoanelor nepotrivite ci îngreunează funcționarea sistemului.

Concluzii

În acest caz se va elabora FIAP nr. 7.5.a.

Data: 01.04.2005

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU NR. 7.5.a

Obiectul : *Sistemul informatic*

Obiectivul : *Siguranța accesului la rețea*

Testarea se va realiza pe un eșantion care a fost constituit astfel:

- populația totală este de 20 calculatoare personale;
- eșantionul va fi de 10%, respectiv $20 \times 10\% = 2$ calculatoare personale;
- pasul de selecție va fi $20 : 5 = 4$;
- eșantionul se va constitui din calculatoarele conectate la rețeaua serviciului la pozițiile: 4 și 8
- în urma verificării se va întocmi un test.

Data:

Auditor,

Supervizor,

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 7.5.a.

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Problema:

Neutilizarea unui singur nume de utilizator și unei singure parole pentru accesul la sistemul IT.

Constatare:

Din evaluare s-a constatat că majoritatea salariaților din cadrul serviciului, prin natura sarcinilor de serviciu, trebuie să acceseze mai multe subsisteme IT care folosesc nume de utilizator și parole diferite.

Sistemul IT este conceput astfel încât pentru accesul la fiecare subsistem IT trebuie folosite: nume de utilizator și parolă diferite, în loc să se folosească același nume de utilizator și parolă indiferent de subsistemul IT la care se conectează angajatul.

Cauze:

- Inexistența unor proceduri adecvate de conectare a utilizatorilor la rețea;
- Lipsă corelării dintre atribuțiile de serviciu și fișele de post ale salariaților.

Consecințe:

- Datorită numărului mare de parole ce trebuie utilizate de salariați, deseori aceștia notează parolele pe documente lăsate pe birou. Astfel salariații cunosc parolele colegilor de serviciu, putându-se conecta la subsistemele IT folosindu-le datele de identificare și prin urmare putând să vizualizeze și/sau modifice date aflate în acele subsisteme IT.
- Practic, sistemul de parole nu mai are funcții principale de restricționare a accesului persoanelor nepotrivite ci îngreunează funcționarea sistemului.
- În situația apariției unor incidente nu se pot stabili responsabilitățile adecvate.

Recomandari:

- Realizarea unui proces de reengineering la nivelul sistemului IT din cadrul entității publice, astfel încât salariații să poată accesa subsistemele IT de care au nevoie utilizând un singur nume de utilizator și o singură parolă;
- Stabilirea unui responsabil pentru derularea acestui proces reengineering al sistemului IT
- Implementarea unui sistem de raportare potrivit căruia responsabilul desemnat să întocmească periodic rapoarte de activitate către managementul general prin care să specifice acțiunile întreprinse;
- Instruirea adecvată a salariaților ce utilizează sistemul IT;
- Informarea echipei de auditori în privința stadiului elaborării, însușirii și monitorizării riscurilor.

Data:

Întocmit,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

TEST NR. 7.5.b

Misiunea de audit: Activitatea juridica

Perioada auditată: 01.01.- 31.12.2005

Obiectul testului: *Sistemul informatic.*

Obiectivele testului: *Analiza adecvarii sistemului informatic la specificul activitatii juridice*

Descrierea testului:

- Populația statistică testată a fost constituită din totalul calculatoarelor personale utilizate la nivelul serviciului Juridic, respectiv 20 de computere.
- Eșantionul pentru realizarea testării programelor anti-virus a fost stabilit pe baza unui procent de 10%, din totalul populației, respectiv 2 calculatoare personale, conform *Foii de lucru nr. 4.3.*
- Testarea a constat în examinarea următoarelor elemente stabilite prin *Lista de verificare nr. 4, poz. 4.9,* și anume:

- *Verificarea implementarii programelor anti-virus conform procedurilor;*
- *Monitorizarea sistematică a funcționalității programelor anti-virus;*
- *Verificarea sistemului de actualizare a programelor anti-virus.*

Constatări

O politică adecvată de securitate IT trebuie să prevadă instalarea unui program anti-virus pe toate stațiile de lucru. Echipa de auditori a verificat 2 de stații de lucru, selectate din cadrul serviciului.

Din analiza *Listei de control nr. 7.5.b,* s-a constatat că:

- În cazul unui calculator configurația programului anti-virus a fost modificată pentru a întrerupe monitorizarea întregii activități și verificarea e-mail-ului și, în special, a fișierelor anexate. Acest lucru s-a realizat la cererea conducătorului departamentului, deoarece se considera că programul anti-virus are un efect negativ asupra performanței sistemului;
- Urmare acestei constatări, am verificat și am descoperit că era infectat cu viruși calculatorul respectiv.

Concluzii

În acest caz se va elabora FIAP.

Data:
Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU NR. 7.5.b.

Obiectul : *Sistemul informatic*

Obiectivul : *Programele anti-virus*

Testarea se va realiza pe un eșantion care a fost constituit astfel:

- populația totală este de 20 calculatoare personale;
- eșantionul va fi de 10%, respectiv $20 \times 10\% = 2$ calculatoare personale;
- pasul de selecție va fi $20 : 2 = 10$;
- eșantionul se va constitui din calculatoarele conectate la rețeaua serviciului la pozițiile: 10 și 20
- în urma verificării se va întocmi un test.

Data: 08.04.2005

Auditor,

Supervizor,

Lista control nr. 7.5.b
privind Programele anti-virus

Elemente testate Eșantion	Verificarea implementarea programelor anti-virus conform procedurilor	Monitorizarea sistematică a funcționalității programelor anti-virus	Verificarea sistemului de actualizare a programelor anti-virus
<i>Computer aflat la poziția 10</i>	X	X	X
<i>Computer aflat la poziția 20</i>	FIAP	FIAP	FIAP

Auditor,

Supervizor,

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 7.5.b.

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2005

Problema:

Neaplicarea în mod unitar a politicii de securitate IT a condus la infectarea cu viruși a unor stații de lucru din sistemul IT al entității publice.

Constatare:

O politică adecvată de securitate IT trebuie să prevadă instalarea unui program anti-virus pe toate stațiile de lucru.

Configurația programului anti-virus a fost modificată pentru a întrerupe monitorizarea întregii activități și verificarea e-mail-ului și, în special, a fișierelor anexate la un calculator din esantionul testat. Acest lucru s-a realizat la cererea conducătorului serviciului, deoarece se considera că programul anti-virus are un efect negativ asupra performanței sistemului.

Urmare acestei constatări, am verificat respectiva stație de lucru pentru a descoperi prezența virușilor și am descoperit că era infectată cu viruși.

Cauze:

- Inexistența unei proceduri pentru aplicarea în mod unitar a politicii de securitate IT;
- Lipsa procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuie întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus.

Consecinte:

- Prezența virușilor și a altor programe dăunătoare pe stațiile de lucru afectează în mod negativ activitatea utilizatorilor.
- Existența virușilor ridică numeroase semne de întrebare în privința exactității datelor stocate în sistemul IT.

Recomandari:

- Elaborarea procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuie întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus;
- Stabilirea unui responsabil pentru elaborarea și actualizarea procedurilor;

- Coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișele posturilor cu sarcinile stabilite prin proceduri;
- Monitorizarea aplicării în mod unitar a politicii de securitate IT;
- Constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări anti-virus la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul Serviciului Juridic

Întocmit,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatarilor,

LISTA DE VERIFICARE NR. 8

Obiectivul 8. ARHIVAREA DOSARELOR

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
8.1	<i>Examinarea procedurilor de lucru</i>	-	-	
	<i>8.1.1 Verificarea gradului de acoperire prin proceduri a activitatilor specifice obiectivului</i>	-	-	
	a) aprobarea de catre persoanele competente;	-	-	
	b) verificarea existentei listei activitatilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	c) stabilirea documentelor necesare desfasurarii activitatii	-	-	
	d) precizarea modalitatilor de completare a documentelor specifice activitatilor;	-	-	
	e) oferirea unor exemple in acest sens;	-	-	
	f) cuprinderea modalitatilor de actualizare a procedurilor;	-	-	
	<i>8.1.2 Inglobarea activitatilor de control intern in punctele cheie ale activitatii</i>	-	-	
	<i>8.1.3 Stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie, respectiv pe fazele de intocmire, avizare, aprobare</i>	-	-	
	<i>8.1.4. Respectarea principiului dublei semnaturi</i>	-	-	
	<i>8.1.5. Asigurarea transpunerii prelucrarilor intr-un sistem informatizat, respectiv realizarea codificarii modelelor de formulare si informatiilor acestora, algoritmi de prelucrare s.a.</i>	-	-	
	<i>8.1.6. Modalitatea arhivarii documentelor</i>	-	-	
8.2	<i>Compararea atributiilor din fisele postului cele din procedurile de lucru</i>	-	-	
8.3	<i>Examinarea cunoasterii procedurilor de catre responsabili cu realizarea activitatilor</i>	-	-	
8.4	<i>Aprecierea calitatii procedurilor de catre responsabilii acestora;</i>	-	-	
	- se considera procedurile corespunzatoare;	-	-	
	- se constata disfunctionalitati in timpul aplicarii lor practice;	-	-	
	- exista propuneri de perfectionare a acestora.	-	-	

8.5	<i>Analiza procesului de arhivare a dosarelor</i>			Interviu nr. 8.5 FIAP nr. 8.5
	a) verificarea numerotării paginilor dosarelor		X	
	b) verificarea snuruirii dosarelor		X	
	c) verificarea semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate	X		
	d) verificarea existenței opis-ului		X	
	e) verificarea existenței la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis	X		

Data:

Auditor intern,

Supervizat,

INTERVIU nr. 8.5

privind respectarea cadrului normativ referitor la arhivarea documentelor
adresat domnului Popescu ion, seful Serviciului Juridic

Întrebarea nr. 1: *Activitatea de pregătire a dosarelor rezultate din activitatea juridica, în vederea predării la arhiva instituției, este repartizată prin fișa postului unei persoane din cadrul Serviciului Juridic?*

Răspuns nr. 1: *În cadrul Serviciului Juridic este prevăzut un post de referent care să desfășoare și activitatea de arhivare, dar acest post este vacant.*

Întrebarea nr. 2: *La nivelul Serviciului Juridic există proceduri specifice, scrise și formalizate, privind arhivarea documentelor?*

Răspuns nr. 2: *Nu, dar în urma discuțiilor purtate cu echipa de auditori a fost elaborată o decizie prin care a fost desemnată o persoană responsabilă cu asigurarea pregătirii dosarelor din cadrul serviciului în vederea arhivării. Această persoană a primit și sarcina elaborării procedurilor specifice în vederea arhivării documentelor, până la sfârșitul anului.*

Întrebarea nr. 3: *Aveți cunoștințe privind normele de arhivare a documentelor?*

Răspuns nr. 3: *Da. Am cunostinte generale, dar nu am efectuat cursuri de pregătire de specialitate.*

Întrebarea nr. 4: *Dosarele cu documentele pregătite spre arhivare au fost numerotate, șnuruite și opisate?*

Răspuns nr. 4: *Până la data prezentei misiuni, predarea-primirea documentelor la arhiva s-a realizat prin rotație de către referenții din cadrul direcției, fără a se efectua, în totalitate, verificarea conținutului acestora.*

Intrebarea nr. 5: *Documentele existente in dosare corespund opis-urilor atasate acestora?*

Raspuns nr. 5: *Nu s-a verificat acest aspect in momentul predarii dosarelor pentru arhivare.*

Întrebarea nr. 6: *Care considerați că a fost principala cauză care a generat aspectele negative relevate mai sus?*

Răspuns nr. 6: *Numărul mare de posturi vacante (30% din totalul posturilor) a generat repartizarea unui număr mai mare de sarcini salariaților existenți, astfel încât o parte din activitățile direcției, cum este și cazul arhivării, au fost realizate de aceștia cu superficialitate, considerând-o ca o activitate auxiliară și care nu le aparține.*

Întrebarea nr. 6: *Mai aveți ceva de adăugat?*

Răspuns nr. 6: *Nu.*

Nota

Pentru constatarile de la nr. 4 și 5 se va elabora FIAP-ul nr 8.5.

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A POBLEMEI NR. 8.5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. - 31.12.2005

Problema

Nerespectarea cadrului normativ privind activitatea de arhivare.

Constatarea

Predarea-primirea documentelor la arhiva instituției se realizează fără verificarea conținutului dosarelor ce vor fi arhivate, fără a fi numerotate, șnuruite și opisate integral.

Cauze

- Efectuarea parțială a opisării dosarelor, aceasta fiind considerată ca o operațiune neimportantă;
- Lipsa de personal aferent activității de gestiune a resurselor umane;
- Nedeseemnarea unei persoane care să aibă atribuții în acest sens;
- Inexistența procedurilor specifice de arhivare.

Consecinte

- Dificultate în găsirea unor documente deja arhivate;
- Posibilitatea pierderii/dispariției unor documente;
- Timp suplimentar acordat operațiunii de căutare care afectează activitatea curentă;

Recomandari

- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate specifice activității de arhivare a documentelor, care să cuprindă modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate;
- Desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului Juridic care va avea atribuții și competențe în evidența, constituirea și predarea dosarelor la arhiva instituției.

Data:

Întocmit,

Supervizare,

Pentru conformitatea
constatarilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRUMisiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2005

Intocmit: Tomescu Viorel/Stanescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

<i>Constatarea</i>	<i>Document justificativ</i>	<i>Există</i>	
		<i>Da</i>	<i>Nu</i>
<ul style="list-style-type: none"> • La nivelul serviciului juridic activitatile de control intern nu sunt formalizate sub forma unor proceduri scrise detaliate. • Nerespectarea procedurii de realizare a <i>Raportului anual de activitate</i> utilizând la intocmirea acestuia rapoarte elaborate în cursul anului, aprobate numai de managementul de linie, fara aprobarea managementului general. 	- ROF-ul Serviciului	X	
	<ul style="list-style-type: none"> - Raportul de activitate pe 2005 - Lucrari si rapoarte periodice 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrul de corespondenta</i> si <i>Registrul unic al cauzelor</i> sunt tinute intr-un singur registru in care sunt mentionate atat corespondenta serviciului, dosarele intocmite de entitate, cat si dosarele formulate de parati si in care entitatea este parte. • <i>Condica termenelor</i> nu este completata corespunzator. • Neinregistrarea tuturor documentele primite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrul unic al cauzelor - Condica termenelor 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Nereprezentare în instanță la termenele stabilite ; • Formularea acțiunilor după termenul de prescriptie. • Necuprindere în concluzii a tuturor capetelor de acuzare. 	<ul style="list-style-type: none"> - 8 din acțiunile formulate în anul 2005, existente pe rolul instantei - Citatia nr. 2345/03.09.2005 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Respingerea unor acțiuni în instanță datorită: <ul style="list-style-type: none"> - nesustinerii temeinice a acestora - neformulării la obiect a acțiunilor, - necombaterea tuturor capetelor de acuzare, - ne reprezentarii de concluzii scrise in instanta și/sau a neformulării în termen a apelurilor 	- Lista actiunilor respinse in instanta (selectate 8 actiuni)	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Existenta unui numar destul de mare din esantionul selectat, respectiv 5 din 8 hotarari, care nu au fost investite cu formula executorie in termen. In acest fel hotararile judecatoresti respective nu au fost valorificate, desi erau definitive, iar pentru unele chiar s-a pierdut termenul de recuperare prin prescriptie. • Neurmarirea valorificarii de catre executorii judecatoresti a tuturor bunurilor debitorului pana la recuperarea integrala a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista hotararilor actiunilor existente pe rolul instantei (selectate 8 actiuni) - Lista hotararilor ramase definitive 	<i>X</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Debite neactualizate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Situatia debitorilor 	<i>X</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Predarea-primirea documentelor la arhiva institutiei se realizeaza fara verificarea continutului dosarelor ce vor fi arhivate, fara a fi numerotate, șnuruite și opisate integral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosarele pregatite pentru arhivare 	<i>X</i>	

Auditori interni,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Mențiuni generale:

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2005

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data:

Avizat: Cristescu Gabriel

Data:

Lista participanților:

<i>Numele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Direcția/ Serviciul</i>	<i>Nr. telefon</i>	<i>E-mail</i>	<i>Semnătura</i>
Cristescu Gabriel	Șef serv	SAI			
Tomescu Viorel	Auditor intern	SAI			
Stănescu Ioana	Auditor intern	SAI			
Popescu Ion	Șef serv.	Serv. Juridic			
Diaconescu Ion	Cons. juridic	Serv. Juridic			
Voinescu Georgeta	Cons. juridic	Serv. Juridic			
Vasilescu George	Cons. juridic	Serv. Juridic			

B. Concluzii:

- În cadrul ședinței au fost prezentate obiectivele auditate și constatările pentru fiecare obiect auditat. De asemenea, au fost discutate constatările, au fost analizate cauzele care au contribuit la realizarea disfuncționalităților și au fost comentate recomandările care urmează a fi implementate pentru eliminarea deficiențelor constatate.
- În cadrul Ședinței de închidere structura auditată și-a însușit în totalitate constatările și recomandările formulate de echipa de auditori.
- În consecință, *proiectul Raportului de audit intern* devine *Raport de audit intern final* care va fi pregătit pentru aprobare și transmitere structurii auditate. Raportul de audit intern va fi însoțit de o *SINTEZA* care va conține concluziile echipei de auditori interni cu prezentarea principalelor recomandări și opinia generală a acesteia.
- Structura auditată se angajează să completeze *Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor*, cu termenele de realizare și persoanele responsabile cu implementarea acestora, pe care îl vor discuta cu echipa de auditori.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

PROIECT DE RAPORT DE AUDIT INTERN

I. DATE DE IDENTIFICARE A MISIUNII DE AUDIT

Echipa de auditare - a fost formată din:

- Tomescu Viorel, auditor intern, coordonator al misiunii
- Stănescu Ioana, auditor intern

Ordinul de efectuare a misiunii de audit - auditarea activităților cuprinse în Planul de audit intern pe anul 2006, s-a făcut în baza Ordinului de serviciu nr. 118/15.03.2006.

Baza legală a acțiunii de auditare:

- Planul de audit intern pe anul 2006, aprobat de conducerea societății;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale de aplicare a Legii nr. 672/2002;

Durata misiunii de audit: 15.03. -30.04.2006.

Perioada auditată: 01.01. - 31.12.2005

Scopul acțiunii de auditare constă în:

- asigurarea conducerii corecte a evidențelor și întocmirii clare a sintezelor și rapoartelor privind activitatea juridică;
- asigurarea aplicării corecte a măsurilor de reprezentare în instanță a intereselor societății și respectarea procedurilor în conformitate cu cadrul legislativ și normativ.

Obiectivele acțiunii de auditare au urmărit dacă:

- Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice.
- Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (înregistrare, repartizare, constituire și urmarire).
- Reprezentarea entității în instanțele de judecată.
- Modalitățile de analiză a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate.
- Investirea hotararilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare.
- Declansarea falimentului în vederea recuperării debitelor.
- Sistemul informatic
- Arhivarea dosarelor.

Tipul de auditare - audit de conformitate/regularitate.

Tehnici de audit intern utilizate:

- *verificarea în vederea asigurării validității, realității și acurateții înregistrărilor în contabilitate, cu următoarele tehnici de verificare:*
 - *comparația: pentru debitele de plată și cele efectiv încasate;*
 - *examinarea: pentru detectarea erorilor în completarea documentelor;*
 - *garantarea: pentru verificarea realității procedurilor și a documentele ce au stat la baza justificării acestora;*
 - *urmărirea: pentru a se constata dacă toate operațiunile au fost real efectuate.*

Alte tehnici de audit:

- *interviul, note de relatii: pentru lămurirea unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea activităților;*
- *eșantionarea: pentru analiza întocmirii documentelor;*
- *observarea fizică: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor.*

Instrumentele de audit care s-au utilizat: Chestionarul de control intern, Listele de verificare pentru a stabili condițiile pe care trebuie să le îndeplinească fiecare obiectiv auditabil.

Documente și materiale examinate în cadrul Activității juridice - verificarea la fața locului a vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv 01.01. – 31.12.2005, care a cuprins următoarele:

- *registre de evidență;*
- *corespondența primită și trimisă;*
- *dosare de instanță constituite;*
- *dosare soluționate și închise.*

Materiale întocmite pe timpul auditării:

- *foi de lucru privind descrierea activităților auditate;*
- *fișe de identificare a activităților privind principalele probleme constatate;*
- *liste de verificare pe obiective;*
- *fișe de identificare și analiza a riscurilor;*
- *documente de lucru;*
- *tabelele punctelor tari și slabe, tematica în detaliu a misiunii de audit;*
- *programul de audit, programul intervenției la fața locului;*
- *chestionare - liste de verificare;*
- *rapoarte preliminare de audit, minutele ședințelor de deschidere, de închidere și de conciliere.*

Organizarea Activității juridice: *Serviciul Juridic a funcționat în perioada supusă auditării cu un număr de 6 salariați, din care un post de conducere - șef de serviciu. Organizarea și funcționarea serviciului se desfășoară conform organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare.*

Pentru toți salariații au fost întocmite fișe ale posturilor prin care s-au stabilit relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare, precum și sarcinile de serviciu.

II. CONSTATĂRI

Prezentăm principalele constatari, consecințele care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada imediat următoare, precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să survină urmare acestora, diminuării riscurilor existente și îmbunătățirii sistemelor de management și control intern al activităților auditate cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

1. Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice.

1.1. Procedurile specifice care reglementează activitatea juridică

*Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competente (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligatia de a realiza obiectivele) și să se definească **proceduri**.*

Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați și cuprind algoritmul pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor, existența activităților de control în punctele cheie și angajarea responsabilităților.

Pe baza procedurilor, se monitorizează existența și funcționalitatea controlului intern, ceea ce ne va da posibilitatea să constatăm dacă:

- *este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;*
- *intra în grija personalului de la toate nivelurile;*
- *oferă o asigurare rezonabilă atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.*

În practică, există două categorii de proceduri:

- *procedurile generale date de cadrul normativ, respectiv de legi, norme metodologice, precizări/instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică, în vederea organizării aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern;*
- *proceduri specifice pentru fiecare activitate a entității publice sub forma metodologiilor de lucru, care trebuie să fie:*
 - *scrise și formalizate pe suport de hârtie și/sau electronic, care să conțină pe fluxurile operațiilor, activități de control, responsabilități, modele de documente cu exemplificări respectiv formalizate, cunoștințele individuale și colective care trebuie stocate și puse în*

ordinea care sa corespunda scopurilor entității publice si aprobate de management;

- *simple și specifice, pentru ca executanții să le poata utiliza cu respectarea cadrului normativ, pentru fiecare domeniu al entității publice;*
- *completate si actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor si practicii în materie;*
- *aduse la cunoștința executanților pentru a putea fi discutate, insusite si aplicabile in mod uniform.*

Echipa de auditori interni, din analiza a constatat ca in cadrul Serviciului Juridic atribuirea responsabilitatilor, separarea sarcinilor si delegarea autoritatilor nu sunt stabilite prin proceduri scrise si formalizate, care inca nu sunt elaborate, dar pasii care trebuie parcursi sunt cunoscuti de catre salariați si se regasesc in ROF si in fisele posturilor.

Totusi, fisele posturilor desi exista si sunt semnate, sunt prea generale, fara specificarea, pentru fiecare post, a atributiilor ce le revin, in conformitate cu cadrul normativ.

Persoanele implicate sunt informate despre sarcinile care le revin, dar nu sunt familiarizati cu desfasurarea activitatii pe baza de proceduri specifice fiecarei activitati.

Din aceste considerente, pe parcursul evaluarii, nu au fost testate procedurile de lucru pentru desfasurarea activitatilor specifice privind activitatea juridica, desi au fost cuprinse in listele de verificate realizate pe obiectivele misiunii de audit intern, ci au fost urmarite operatiile si activitatile auditabile in raport cu cadrul normativ.

In baza acestor observatii, se regaseste ca o recomandare generala la toate obiectivele misiunii de audit intern, necesitatea elaborarii procedurilor scrise si formalizate pe baza cadrului normativ existent.

Nota:

Avand in vedere ca problema intocmirii si formalizarii procedurilor specifice este o problema generala va fi abordata la toate obiectivele misiunii de audit intern.

1.2. Resurselor umane

Auditorii interni considera persoanele din cadrul Serviciului Juridic cu o experienta adecvata in domeniu, dar numarul mare de posturi vacante a generat repartizarea unui numar mai mare de sarcini salariatilor existenti, astfel incat o parte din activitatile serviciului au fost realizate cu superficialitate.

1.3. Sistemul de perfectionare profesionala a personalului

Echipa de auditori a constatat ca elementele verificate cu privire la pregatirea profesionala a personalului corespund necesitatilor de indeplinire a obiectivelor entitatii.

1.4. Raportarea activitatii

1.4.1. Neaprobarea si neavizarea rapoartele și lucrarile de sinteza elaborate de Serviciul Juridic de catre managementul general.

Constatări

Din analiza a reiesit ca Rapoartele privind actiunile in pretentii pe trim. II si IV si Raportul privind actiunile pierdute in instanta nu au fost inaintate spre aprobarea conducatorului entitatii si au fost transmise structurilor in drept doar cu semnatura sefului de serviciu.

Consecințe

In sedintele conducerii, managementul general nefiind informat despre situatia debitorilor in litigiu si stadiul in care se afla pe rolul instantei, a luat decizii incorecte atat privind recuperarea restantelor de la debitori, cat si constituirea de provizioane.

Recomandari

- *Inventarierea si analiza tuturor situatiilor realizate si transmise in afara fara aprobarea managementului general pe anul 2005;*
- *Stabilirea activităților și riscurilor specifice asociate raportării;*
- *Elaborarea de proceduri scrise și formalizate;*
- *Stabilirea responsabililor cu actualizarea procedurilor și monitorizarea implementării acestora ;*
- *Coroborarea fiselor posturilor cu procedurile;*
- *Stabilirea circuitului documentelor care se elaboreaza in cadrul Serviciului Juridic si insusirea acestuia de intregul personal ;*
- *Informarea echipei de auditori cu privire la rezultatele inventarierii si a masurilor stabilite pentru implementarea recomandarilor.*

Echipea de auditori a constatat nerespectarea procedurii de realizare a Raportului de activitate pe anul 2005 utilizând la intocmirea acestuia rapoarte elaborate în cursul anului, aprobate numai de managementul de linie, fara aprobarea managementului general.

Nota:

Problema intocmirii lucrarilor de sinteza si a rapoartelor privind activitatea proprie va fi abordata la toate obiectivele misiunii de audit intern.

2. Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire).

2.1. Proceduri specifice de gestionare

.....

2.2. Evidenta cauzelor

2.2.1. *Neconducerea registrelor de evidenta prevazute de cadrul normativ, respectiv Registrul de corespondenta si Registrul unic al cauzelor – FIAP nr. 2.5.a.*

Constatare

- *Din analiza efectuata a rezultat ca la nivelul serviciului este tinut un singur registru in care sunt mentionate atat dosarele intocmite de entitate, cat si dosarele formulate de parati si in care entitatea este parte.*
- *În cadrul entitatii nu se ține un registru de evidenta al corespondentei primite si/sau iesite. Precizam ca, zilnic in cadrul Serviciului Juridic sunt primite diferite adrese prin care se solicita precizări cu privire la legalitatea anumitor aspecte. Din verificări a rezultat faptul că, corespondenta nu este inregistrata la nivelul serviciului. Nici măcar raspunsurile transmise nu se îndosariază, ci doar sunt intocmite intr-un singur exemplar care este transmis solicitantului impreuna ca adresa primita.*

Consecinta

În anumite cazuri beneficiarii adreselor au formulat ulterior diferite obiectii cu privire la unele raspunsuri nefundamentate, in special cele legate de legislatia muncii. Serviciul Juridic cu toate ca a motivat ca cele obiectate nu era in conformitate cu raspunsurile transmise nu a putut justifica aceasta deoarece nu exista la nivelul serviciului nici un exemplar din raspunsul transmis.

Recomandări

- *Refacerea Registrului de corespondenta si al Registrului unic al cauzelor, de la inceputul anului;*
- *Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ in vigoare;*
- *Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate.*
- *Stabilirea unor responsabili de actualizare a procedurilor și monitorizarea implementării acestora.*
- *Actualizarea fișelor de post în concordanță cu procedurile elaborate.*
- *Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizei si a măsurilor convenite pentru organizarea activității si urmarirea implementarii recomandarilor.*

2.2.2. *Condica termenelor nu este completata corespunzator – FIAP nr. 2.5.b.*

Constatări:

Din verificarea prin sondaj a Conditii termenelor s-a constatat ca aceasta nu prezinta solutiile dispuse la fiecare din termenele de judecata stabilite de instanta de judecata.

De asemenea, s-a constatat ca aceasta condica se intocmeste de catre fiecare consilier juridic dupa prezentarea in instantele de judecata. Echipa de auditori considera ca aceasta condica a termenelor ar trebui completata de catre consilierii juridici inainte de prezentarea in instanta, cat si dupa pronuntarea solutiei in instanta. Consideram completarea condicii de termene de catre consilierii juridici dupa prezentarea in instanta ca ineficienta, deoarece nu ne ofera informatii in ceea ce priveste prezentarea sau neprezentarea in termen de catre consilieri in instanta.

Echipa de auditori considera ca prin completarea in condica termenelor la data in care ajung citatiile de la instantele de judecata se ofera informatii utile atat pentru consilierii juridici in sensul cunoasterii exacte a termenelor cand trebuie sa se prezinte in instanta, cat si pentru conducerea Serviciului Juridic si pentru controalele ulterioare in ceea ce priveste prezentarea sau neprezentarea consilierilor juridici in instantele de judecata la termenul fixat.

In ceea ce priveste modul de inregistrare si evidenta a termenelor pentru prezentarea in instantele de judecata de catre consilierii juridici, s-a constatat ca fiecare consilier juridic isi inregistreaza termenele la care trebuie sa se prezinte in instanta pe coperta dosarului juridic si in agende personale. Acest mod de inregistrare il consideram neadecvat, deoarece agenda personala sau coperta dosarului juridic nu reprezinta o evidenta formalizata si oficiala a Directiei Generale Juridice.

Consecințe:

Inexistenta unor evidente clare si formalizate la nivelul Serviciului Juridic in ceea ce priveste inregistrarea termenelor de judecata la care trebuie sa se prezinte fiecare consilier juridic in parte, conduce la:

- ingreunarea controalelor,*
- imposibilitatea prevenirii neprezentarii consilierilor juridici in instanta de catre conducerea directiei,*
- posibilitatea pierderii unor procese ca urmare a neprezentarii consilierilor in instanta.*

Recomandari:

- Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ in vigoare.*
- Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate si atribuirea unor responsabilitati clare in ceea ce priveste completarea corespunzatoare si la zi a condicii termenelor.*
- Stabilirea unor responsabili cu monitorizarea implementării procedurilor.*
- Actualizarea fișelor de post în concordanță cu procedurile elaborate.*

2.2.3. *Neinregistrarea tuturor documentele primite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol – FIAP nr. 2.5.c.*

Constatări:

S-a constatat ca exista acte primite de consilierii juridici de la instantele de judecata si neinregistrate in evidenta Serviciului Juridic.

*Astfel, la termenele de judecata, consilierilor juridici le pot fi inaintate diverse acte care sunt depuse de celelalte parti, considerate a fi necesare si utile cauzei: intampinari, apeluri, recursuri, adrese de la diferite institutii ori alte inscriburi. Aceste acte sunt preluate de catre consilierii juridici **si depuse la dosarul propriu** si, in functie de continutul si elementele noi existente, formuleaza aparari scrise sau orale, solicita puncte de vedere directiilor din institutie si altor institutii.*

Consecințe:

- *Posibilitatea ca aceste documente sa se piarda.*
- *Conducerea serviciului Juridic nu are cunostinta despre continutul lor.*
- *Posibilitatea ca in formularea apararilor sa nu se tina cont de aceste acte, cu efecte negative pentru entitate, in ceea ce priveste modul de solutionare a cauzelor de catre instantele de judecata.*

Recomandari:

- *Avand in vedere ca aceste acte primite de consilierii juridici provin din afara entitatii, si ca este posibil sa contina elemente noi, dupa preluare, consilierii juridici trebuie sa le prezinte la secretariatul Serviciului Juridic pentru inregistrare Atribuirea unor responsabilitati clare in ceea ce priveste inregistrarea actelor primite de consilierii juridici de la instantele de judecata.*
- *Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ in vigoare.*
- *Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate si atribuirea unor responsabilitati clare in ceea ce priveste inregistrarea documentelor primite pe parcursul derularii actiunii aflate pe rol.*

Din analiza a rezultat lipsa de preocupare din partea conducerii serviciului pentru tinerea registrelor prevazute de cadrul normativ.

Un compartiment de specialitate, întocmea adresa către Serviciul Juridic prin care solicita acționarea în justiție a unui anumit debitor pe motiv că nu și-a respectat clauzele contractuale de a achita în termen obligația de plată. Cererea, astfel primită, era înregistrată, apoi se întocmea un dosar. În multe cazuri cererea nu era însoțită și de documentele justificative în susținerea cauzei, ceea ce a determinat Serviciul Juridic să solicite aceste documente și să constituie dosarul după intrarea în posesia lor.

2.3. Constituirea si evidenta dosarelor finalizate

Constituirea dosarelor de instanță s-a făcut numai în baza adreselor primite de la compartimentele specializate. In cazul acțiunilor introduse de alții, la primirea citației se constituia dosarul de instanță.

Toate dosarele de instanță erau completate pe parcurs cu documentele emise de instanță sau de ambele părți.

Dosarele finalizate sunt păstrate în aceleași locuri cu dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată. Dosare finalizate de circa 3-4 ani de zile nu au fost transmise la arhiva entitatii.

3. Reprezentarea entitatii in instantele de judecata.

3.1. Proceduri specifice de reprezentare

.....

3.2. Formularea si fundamentarea participarii in instanta

3.2.1. Nereprezentarea in instanta la termenele de judecata – FIAP nr. 3.5.a

Constatare

In unele cazuri, entitatea nu a fost prezenta la termenele de judecata fixate de instanta, cu toate ca procedura a fost indeplinita. Astfel, in dosarul 365/2005 instanta a fixat termen de judecata data de 23.09.2005 in vederea formularii si depunerii concluziilor, procedura realizata prin Citatia nr. 2345/03.09.2005. La termenul fixat, din parte entitatii nu a fost prezent in sala nici un reprezentat, instanta a ramas in pronuntare, in urma formularii hotararii aceasta a fost defavorabila entitatii, deoarece la dosar nu au existat concluzii formulate in sustinerea cauzei si nici documente care sa combata sustinerile formulate de parat.

De asemenea, au mai fost cazuri de neprezentare in instanta la termene fixate in dosarele nr. 415/2005, 457/2005 si 503/2005.

Consecinte

In urma pronuntarii hotararii entitatea a fost obligata la plata catre parat a unor penalitati de 1.239.870 lei, penalitati care nu erau prevazute in contractul incheiat intre parti, inasa pe care paratul le-a obtinut deoarece, entitatea nu a fost reprezentata la termenul fixat de instanta și astfel nu au fost contestate si nici nu au existat concluzii scrise.

Recomandări

- Analiza cazurilor în care acțiunile au fost pierdute prin neprezentare în instanță a entității, in anul 2005 si luarea masurilor care se impun;
- Evaluarea necesitatilor reale de personal pentru realizarea atributiilor ce le revin ;

- *Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate care să cuprindă activități de control și un responsabil, în care să fie incluse toate activitățile specifice și în plus, obligația consilierilor juridici ca după fiecare termen să prezinte șefului de compartiment concluziile;*
- *Fișele posturilor să fie coroborate cu procedurile;*
- *Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizei și modul de implementare al recomandărilor.*

Din analiza au rezultat mai multe situații în care reprezentanții entității nu au participat în instanța, cauza principală fiind lipsa de personal.

3.2.2. Formularea acțiunilor în instanța în afara termenului de prescripție – FIAP nr. 3.5.b

Constatare

Din analiza dosarelor privind cauzele care au determinat anularea în instanțele judecătorești a acțiunilor formulate privind soluționarea cauzelor administrative de atac a rezultat că, în unele situații, acestea au fost respinse pe motiv că nu au fost formulate în cadrul termenului de prescripție.

Spre exemplu, la dosarul nr. 365/2005 judecătoria a respins acțiunea pe motiv că de la data faptei și până la formularea acțiunii au trecut trei ani. În acest caz în anul 2002 au fost valorificate bunuri confiscate către SC A&B SRL în valoare de 234.500 lei cu plată la 30 zile, iar societatea nu a achitat contravaloarea bunurilor. După trei ani s-a formulat acțiune în instanța pentru recuperarea sumei, pe care instanța, în mod evident, a respins-o pe motiv de prescripție.

De asemenea, și în cazul dosarelor cu nr. 397/2005, 457/2005, 645/2005 și 695/2005 s-au pierdut termenele de prescripție.

Consecința

- *Entitatea a înregistrat o pagubă nerecuperabilă de 234.500 lei;*
- *Imposibilitatea recuperării sumelor datorate;*
- *Inexistența unor atribuții clare în fișele posturilor.*

Recomandare

- *Informarea auditorilor interni despre măsurile stabilite pentru redresarea activității și a modului lor de implementare.*
- *Instituirea unui sistem prin care toate debitele să fie urmărite pe fiecare client, cel puțin lunar, pentru aceasta să fie responsabilizată o persoană. Lunar pentru toate debitele cu vechime mai mare de 30 zile de la data scadenței, să se întocmească dosar, care să fie transmis la Serviciul juridic în vederea acționării debitorului în instanța;*
- *Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor acestora;*
- *Coroborarea fișelor posturilor cu procedurile;*

- *Testarea sistematică a personalului, pentru a verifica cunoșterea și respectarea procedurilor;*
- *Realizarea unui sistem de pregătire a personalului de către șeful de compartiment;*
- *Analiza debitelor existente care inca nu sunt prescrise;*

Nota: Pentru iregularitatea constatata in dosarul nr. 695/2005 s-a intocmit si FCRI-ul nr. 3.5. pe care il prezentam in intregime.

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR NR. 3.5

Către: Conducatorul structurii de audit public intern

În urma misiunii de audit public intern privind activitatea Serviciului Juridic s-au constatat următoarele:

- **CONSTATAREA**

Serviciul Juridic nu s-a achitat de obligatiile stabilite prin ROF, in urmarirea contractelor de achizitii. Astfel, in dosarul nr. 695/2005 Serviciul Achizitii Publice a intocmit o lista cu societatile care in baza contractelor incheiate indeplinesc conditiile de a primi avans pentru achizitiile ce urmeaza sa le efectueze. Societatea X, care a primit avans, pe baza contractului nr. 1456/2005, nu a efectuat achizitiile prevazute prin contract, la termenele stabilite si in aceste conditii Serviciul Achizitii Publice întocmește în data de 21.03.2005 adresa către Serviciul Juridic în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitului. Adresa și documentația este primită de șeful Serviciului Juridic, dar nu a fost înregistrată și nici repartizată spre rezolvare unui consilier juridic.

Urmare a solicitării directorului executiv, in data de 15.07.2005, se formulează acțiune în instanță, dar această acțiune a fost respinsă pe motiv că s-a prescris dreptul de a se solicita recuperarea debitului.

- **ACTELE NORMATIVE ÎNCĂLCATE**

Regulamentul de Ordine Interioară și Fișa postului prevăd responsabilitatea șefului Serviciului Juridic de a urmări formularea acțiunilor în cadrul termenului de prescripție.

- **RECOMANDARI**

- *Revizuirea pe ultimii trei ani a tuturor cauzelor primite spre soluționare în cadrul Serviciului Juridic și luarea măsurilor de acționare în instanță, atunci când cadrul legislativ și normativ o impune, sau alte măsuri legale aflate la dispoziția conducerii societății.*

- *Stabilirea și atribuirea responsabilității unei persoane din cadrul Serviciului Juridic pentru urmărirea tuturor cauzelor care se primesc în cadrul acestuia.*
- *Efectuarea unei inspecții de către structura de control intern privind stabilirea cauzelor de neacționare în instanță și a persoanelor responsabile, cu recomandări specifice controlului intern pentru recuperarea debitelor și/sau sancționarea administrativă a persoanelor vinovate. Rezultatele inspecției se vor comunica și Serviciului de audit intern spre informare și analiză.*

- **ANEXE**

- *Copiile xerox ale adresei și documentației primită de șeful Serviciului Juridic și ale acțiunii formulate și respinsă de instanță;*
- *Copie xerox a adresei înaintată de Serviciul Achizitii publice în data de 21.03.2005 Serviciului Juridic.*

În general, în termen de 30 zile de la primirea în forma completă a documentației de acționare în instanța au fost formulate acțiunile și depuse la instanță. În multe cazuri la Serviciul Juridic inițial se transmitea doar o adresa prin care se solicita acționarea în instanță a unui debitor, fără a se atașa și documentele justificative, respectiv contracte, facturi, fișa contabilă analitică cu debitul existent și neachitat etc.

Din analiza a rezultat ca exista un sistem de transmitere al hotararilor definitive spre valorificare in cadrul entitatii, sistem care functioneaza.

3.2.3. Neatacarea tuturor capetelor de acuzare in intampinarile facute catre instanta de judecata – FIAP nr. 3.5.c

Constatare

In intampinarea facuta catre instanta nu au fost cuprinse exceptiile de la procedura, raspunsul la toate capetele de acuzare, dovezile etc. In majoritatea intampinarilor combaterea capetelor de acuzare s-a facut la modul general. Exemplu: la dosarul nr.415/2005 reclamantul debitor, salariat al entitatii, a contestat la judecatorie decizia de imputare a unei sume, constatata ca fiind paguba in dauna entitatii, produsa de catre acesta ca urmare a neglijentei in serviciu, fapta constatata de organele cu atributiuni de control intern. Reclamantul a solicitat anulara acestui debit de catre instanta.

In intampinarea catre instanta reprezentantii Serviciului juridic au sustinut doar respingerea recursului ca fiind neintemeiat și nu s-a solicitat respingerea acestuia pe motiv ca fost depus cu intarziere și ca sustinerile formulate nu sunt la obiect etc., motiv pentru care instanta nu a mai analizat aceste aspecte si i-a dat castig de cauza reclamantului.

De asemenea, si in cazul dosarele nr. 503/2005 si 695/2005 nu au fost cuprinse in concluzii referiri la toate capetele de acuzare din dosar.

Consecinte

- *Recursul formulat de catre parat a fost admis, decizia de imputare a sumei emisa de entitate fiind anulata de instanta;*
- *Entitatea a suferit o pierdere datorită faptului că nu s-a apărut eficient.*

Recomandări

- *Analiza activităților compartimentului juridic pe anul în curs, și obținerea unor concluzii pentru reorientarea activității viitoare cu scopul eliminării neregulilor și disfuncționalităților constatate;*
- *Întocmirea unei liste a activităților specifice compartimentului juridic;*
- *Atașarea riscurilor asociate activităților și stabilirea unui responsabil cu întocmirea și întreținerea unui Registru al riscurilor pentru compartimentul juridic ;*
- *Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor acestora;*
- *Testarea sistematică a personalului pentru însușirea procedurilor;*
- *Coroborarea fiselor posturilor cu procedurile;*
- *Urmărirea termenelor fixate de instanta și după fiecare termen să-i fie prezentate concluziile, concluzii care pe scurt la va trece în Registrul de evidență al dosarului pentru termenul stabilit.*
- *Informarea echipei de auditori cu privire la concluziile analizei și măsurile programate pentru implementarea recomandărilor.*

În apărarea intereselor entității, ca urmare a acțiunilor formulate de reclamanți au fost, în general, formulate și depuse întâmpinări la capetele de acuzare. Întâmpinările formulate au combătut capetele de acuzare, drept pentru care, în majoritatea cazurilor, acțiunile introduse de reclamanți au fost respinse de instanță. Insa, au fost și întâmpinări, care nu au fost formulate la obiect, justificate și argumentate cu dovezi și susținute și în instanță la termenele de judecată.

Din analiza a rezultat ca exista un sistem de transmitere al hotararilor definitive spre valorificare in cadrul entitatii, sistem care functioneaza.

4. Modalitățile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate.

4.1. Proceduri specifice de analiza

.....

4.2. Adecvarea modalităților de analiza a cauzelor

În cazurile în care hotărârea emisă de instanța de judecată a fost favorabilă entității, aceasta a fost atacată în instanța și a fost susținută până la finalizarea căilor de atac.

În cazurile în care hotărârea instanței a fost nefavorabilă entității s-a uzat de celelalte căi de atac (apel, recurs, contestație ș.a.).

4.2.1. Susținerea ineficienței a intereselor entității în instanță – FIAP nr. 4.5.a.

Constatare

Consilierii juridici nu au insistat în vederea susținerii probelor în instanță, astfel nu au fost depuse întâmpinări care să cuprindă excepțiile de la procedură, explicarea detaliilor, formulări la obiect, răspunsul la toate capetele de acuzare etc.

Ex. La dosarul nr. 390/2005 compartimentul juridic nu a insistat în susținerea intereselor entității desi, reclamantul debitor, salariat al entității, a contestat la judecătorie decizia de imputare a unei sume, constatată ca fiind pagubă, urmare a neglijenței în serviciu, faptă constatată de organele cu atribuțiuni de control intern. Reclamantul a solicitat anularea acestui debit de către instanță. Tribunalul a admis recursul în condițiile în care entitatea a fost anunțată prin două citații să depună întâmpinare la instanță, privind cererea formulată de reclamant.

De asemenea, nu au fost susținute interesele entității din aceleasi motive și în dosarele nr. 345, 354, 372, 381 pe anul 2005 si nu au fost formulate obiectii la toate capetele de acuzare in dosarele nr. 345, 363 si 408 pe anul 2005.

Consecinta

- Obținerea unor hotărâri nefavorabile în instanță, comparativ cu pertinenta acțiunii introduse în instanță și a documentelor justificative depuse;*
- Pierderea în instanță a unor acțiuni, care implică recuperarea unor sume .*

Recomandare

- În toate cazurile în care acțiunile în instanță necesită un plus de experiență, acestea să fie susținute de șeful compartimentului juridic.*
- Concluziile scrise și/sau întâmpinările să fie văzute și vizate de șeful serviciului înainte de a fi aprobate de conducere și depuse la judecătorie.*
- Elaborarea listei activităților și aprecierea riscurilor specifice activității Activității juridice.*
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor cu acestea.*
- Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile pe nivele de execuție.*
- Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni.*
- Constituirea unei comisii pentru analiza tuturor celor 76 de dosare cu acțiunile pentru care s-a pledat în instanțele judecătorești și luarea măsurilor care se impun.*
- Informarea echipei de auditori interni cu privire la rezultatele analizei efectuate de entitatea auditată.*

4.2.2. Declararea apelului cu întârziere de peste 10 zile de la data comunicării hotărârii de către judecătoria – FIAP 4.5.b.

Constatare

Din analiza dosarelor privind cauzele ce au determinat anularea în instanțele judecătorești a acțiunilor formulate privind soluționarea cauzelor administrative de atac a rezultat ca, în unele cazuri, apelul s-a făcut cu întârziere. Exemplu: la dosarul nr. 345/2005 judecătoria pronunță o hotărâre prin care pe lângă amenda contravențională aplicată societății, mai dispune și plata unor dobânzi. Aceste dobânzi nu erau prevăzute în nici un act normativ, iar juristul entității în afară de faptul că a depus cu întârziere de 6 zile față de termenul legal nici nu le-a contestat, ci doar a combătut legalitatea acordării sancțiunii.

De asemenea, termenul de 10 zile a mai fost pierdut și în dosarele nr. 372 și 399 din 2005.

Consecința

- Respingerea acțiunii și obligarea entității la plata unor sume nedatorate.
- Obținerea unor hotărâri nefavorabile, față de pertinenta acțiunii introduse în instanță și a documentelor justificative depuse.
- Pierderea în instanță a unor acțiuni, care implică recuperarea unor sume.
- Obligarea entității la plata unor sume nejustificative.

Recomandare

- Elaborarea listei activităților și atasarea riscurilor specifice activităților Activității juridice;
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor de procedură;
- Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile și nivelele de execuție;
- Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni;
- Constituirea unei comisii pentru analiza tuturor celor 76 de dosare cu acțiunile pierdute de entitate în instanțele judecătorești și luarea măsurilor care se impun;
- Informarea echipei de auditori interni cu privire la rezultatele analizei efectuate de entitatea auditată.

În toate cazurile în care hotărârea primei instanțe a fost defavorabilă a fost formulat și depus apelul. În prima fază s-a declarat apelul fără ca justificarea acestuia să fie concludentă, pentru a nu pierde termenul de depunere și a avea timpul necesar pentru formularea și precizarea temeinică a apelului. Ulterior, l-a primul termen de judecată motivele apelului au fost precizate, concluziile fiind depuse în scris la instanță, în majoritatea cazurilor însoțite de documente justificative.

4.2.3. *Acțiunile în instanța nu sunt susținute prin depunerea concluziilor scrise și a documentelor justificative solicitate de aceasta – FIAP nr. 1.2.*

Constatare

Acțiunile formulate în instanță au fost făcute fără explicarea detaliilor și depunerea documentelor justificative și fără concluzii scrise. Spre exemplu în dosarele nr. 363, 390 și 399 pe anul 2005.

Consecința

- *Respingerea unor hotărâri care dacă erau susținute temeinic nu puteau fi pierdute existând argumente;*
- *Plata unor daune către terțe persoane;*
- *Pierderea posibilității recuperării sumelor solicitate în instanța.*

Recomandare

- *Verificarea dosarelor de către structura de control intern a entității pe ultimii trei ani, iar rezultatele să fie comunicate și serviciului de audit intern în vederea analizei ulterioare.*
- *Elaborarea listei activităților și aprecierea riscurilor specifice Serviciului Juridic.*
- *Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabilului pentru aceasta.*
- *Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile pe nivele de execuție și coroborarea cu procedurile.*
- *Realizarea unui studiu pentru a stabili necesitățile reale de personal.*
- *Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni.*
- *Informarea echipei de auditori asupra rezultatelor verificărilor realizate și a studiului efectuat pentru implementarea recomandărilor.*

Acțiunile înaintate inițial la instanță au fost formulate în scris, unde s-a prezentat doar aspectul pentru care se introduce acțiunea, ulterior fiind prezentate în instanță, pe parcursul judecării cauzei, și celelalte documente în susținerea cauzei.

Analizând cauzele pierdute, s-a constatat că unul din elementele care ar fi putut duce la pierderea acestora a fost acela că la toate ședințele de instanță planificate au fost formulate doar concluzii verbale, instanța reținând în hotărârile emise doar o parte din aspectele prezentate verbal de consilierii juridici și în special acelea care nu aveau implicații în posibila emitere a unei hotărâri favorabile. De asemenea, unele cauze au fost pierdute, prin declararea apelului cu întârziere, datorită insuficienței personalului din cadrul serviciului, care nu a fost capabil să susțină toate acțiunile în instanța.

Din analiza rezultă ca toate recursurile au fost formulate în termen, cu respectarea prevederilor legale.

5. Investirea hotararilor judecatoresti si solicitarea punerii lor in aplicare de catre organul de executare

5.1. Proceduri specifice de investire

.....

5.2. Investirea hotararilor cu titlu executoriu

Hotărârile judecătorești definitive și irevocabile au fost investite în general cu formula executorie. Investirea s-a făcut în circa jumătate din cazuri în termen de circa 30 zile de la obținerea acesteia, iar în alte cazuri investirea s-a făcut cu mult peste termenul de 30 zile, ajungând a fi investite și la 2 ani de la obținerea sentințelor.

După investire cu formula executorie acestea erau transmise compartimentelor de specialitate (financiar-contabil, desfacere, resurse umane, IT) în vederea valorificării sau, în cazurile în care prevedeau recuperarea unor sume de la diverși debitori, erau transmise la organele de executare în vederea aplicării procedurilor de executare silită.

5.2.1. Neinvestirea cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile si netransmiterea spre valorificare executorilor judecatoresti – FIAP nr. 5.5.a.

Constatari

In unele cazuri au fost obtinute hotarari judecatoresti definitive, dar nu au fost investite cu formula executorie si in consecinta nu au fost valorificate, iar unele chiar s-au prescis. Exemplu: In cazul hotararii definitive din dosarul nr.345/20.04.2003 s-a obtinut dreptul de recuperare a unui debit de la o societate de la care s-au achizitionat materiale consumabile de proasta calitate si care au fost restituite, dar aceasta nu a restituit contravaloarea lor. Hotararea nu a fost investita cu formula executorie si nu s-a solicitat la organele de executare judecatoresti sechestrarea bunurilor debitorului si recuperarea creantei si in acest fel s-a prescis. De asemenea, acest fenomen s-a repetat si la dosarele nr. 397/2003, 457/2004, 503/2004 si 695/2005 din cadrul esantionului.

Consecinta

- Organizarea deficitara a activitatii auditate avand in vedere numarul mare al dosarelor neinvestite cu formula executorie.*
- Pierderea dreptului de a solicita recuperarea debitului, deoarece s-a prescis termenul de recuperare.*

Recomandare

- *Inventarierea tuturor celor 16 dosare in cadrul compartimentului pentru a se stabili exact situatia in care se afla fiecare cauza si entru a se lua masurile ce se impun;*
- *Analiza cauzelor care au dus la investirea hotararilor definitive cu formula executorie in termen, pe anul 2005;*
- *Elaborarea procedurilor scrise si formalizate;*
- *Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri;*
- *Corelarea fiselor posturilor cu procedurile;*
- *Evaluarea numarului de consilieri necesari pentru a acoperi sarcinile ce revin ompartimentului si informarea managementului general;*
- *Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizei si a masurilor luate pentru implementarea recomandarilor.*

Din analiza situatiei hotararilor judecatoresti ramase definitive, in mod surprinzator, unele dintre ele nu au fost investite cu formula executorie si mai grav la unele s-a pierdut chiar termenul de prescriptie.

5.2.2.Neurmarirea valorificarii integrale de catre executorii judecatoresti a bunurilor debitorilor – FIAP nr. 5.5.b.

Constatari

Executorii judecatoresti nu au urmarit cu insistenta valorificarea tuturor bunurilor debitorilor pana la lichidarea debitelor.Exemplu: in dosarele nr. 365/2003, 401/2004 si 645/2005 nu s-a urmarit recuperarea in totalitate a debitelor, iar in prezent sansele sunt reduse, deoarece debitorii au reusit sa instraineze bunurile proprii.

Consecinta

- *Exista posibilitatea pierderii sanselor de recuperare in totalitate a debitelor, datorita faptului ca desi bunurile au fost identificate, nefiind pus sechestrul pe ele la timp sau actele de sechestrare nefiind corect realizate au favorizat, ulterior, instrainarea acestora;*
- *Pierderea posibilitatilor de recuperare a unor sume cuvenite.*

Recomandari

- *Elaborarea procedurilor scrise si formalizate;*
- *Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri;*
- *Corelarea fiselor posturilor cu procedurile;*
- *Evaluarea numarului de consilieri necesari pentru a acoperi sarcinile ce revin serviciului si informarea managementului general;*

- *Analiza cauzelor care au dus situatia pierderii posibilitatilor valorificarii integrale a executarilor judecatoresti din anul 2005;*
- *Analiza celor 16 dosare in care avem hotarari definitive si informarea conducerii pentru luarea masurilor ce se impun pentru urmarirea recuperarii integrale a debitelor in vederea evitarii posibilelor prescriptii;*
- *Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizelor si a masurilor luate pentru implementarea recomandarilor.*

Din analiza a rezultat insuficienta resurselor Serviciului Juridic pentru a sustine activitatea de executare silita. In aceste conditii si datorita neinterventiei la momentul oportun s-a pierdut posibilitatea recuperarii in totalitate a debitelor, deoarece debitorii au reusit sa-si instraineze bunurile care trebuiau sa fie sechestrate.

6. Declansarea falimentului in vederea recuperarii debitelor

6.1. Proceduri specifice declansarii falimentului

.....

6.2. Solicitarea falimentului in cazul debitorilor care sunt insolvabili

In cadrul serviciului exista un sistem de solicitare a falimentului in cazul debitorilor insolvabili care functioneaza.

6.2.1. Neactualizarea Situatiei debitorilor pentru raportarile periodice – FIAP nr. 6.5.

Constatare

Din analiza a reiesit ca in doua dosare debitele nu au fost actualizate cu dobanzile si penalitatile pentru neplata la termen, in cazul unor societati care au luat avans pentru efectuarea unor achizitii.

Pe baza dosarelor nr. 449 si 617/2005, Serviciul Juridic a intocmit adresa de inscriere la masa credala si a inregistrat societatile pentru urmatoarele creante: prima societate doar cu suma de 145.000 lei, iar pentru a doua societate a inregistrat-o cu suma de 345.500 lei, cat era in evidentele Activității juridice. In realitate sumele datorate de acesti debitori societatii erau de 250.000 lei si respectiv de 550.000 lei, la care se adaugau dobanzile si penalitatile pentru neplata la termen.

Consecinte

Urmare pronuntarii procedurii de faliment si neinscrierii la masa credala in termenul fixat de instanta entitatea a pierdut posibilitatea recuperarii in totalitate a debitelor.

Recomandari

- *Elaborarea procedurilor scrise si formalizate;*
- *Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri;*
- *Corelarea fiselor posturilor cu procedurile;*
- *Inventarierea debitelor si analiza situatiei aducerii la zi a acestora de la inceputul anului 2005;*
- *Analiza cauzelor care au dus la neinscrierea la masa credala a tuturor debitelor, in cazul in care se constata raspunderea anumitor persoane pentru neindeplinirea sarcinilor sumele sa fie recuperate de la persoanele raspunzatoare;*
- *Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele inventarierii si analiza situatiei ebitelor si a neinscrierii la masa credala a acestora si masurile luate pentru implementarea recomandarilor.*

Din ananliza a rezultat ca s-a pierdut posibilitatea recuperarii dobanzilor si penalitatilor aferente unor debite, deoarece acestea nu erau actualizate de catre Serviciul contabilitate la momentul inscrierii la masa credala a debitelor.

7. Sistemul informatic

7.1. Adecvarea sistemului informatic la specificul activitatii juridice

7.1.1. Neutilizarea unui singur nume de utilizator și unei singure parole pentru accesul la sistemul IT.

Constatare:

Din evaluare s-a constatat că majoritatea salariaților din cadrul serviciului, prin natura sarcinilor de serviciu, trebuie să acceseze mai multe subsisteme IT care folosesc nume de utilizator și parole diferite.

Sistemul IT este conceput astfel încât pentru accesul la fiecare subsistem IT trebuiesc folosite: nume de utilizator și parolă diferite, în loc să se folosească același nume de utilizator și parolă indiferent de subsistemul IT la care se conectează angajatul.

Consecinte:

- *Datorită numărului mare de parole ce trebuiesc utilizate de salariați, deseori aceștia notează parolele pe documente lăsate pe birou. Astfel salariații cunosc parolele colegilor de serviciu, putându-se conecta la subsistemele IT folosindu-le datele de identificare și prin urmare putând să vizualizeze și/sau modifice date aflate în acele subsisteme IT.*
- *Practic, sistemul de parole nu mai are funcții principale de restricționare a accesului persoanelor nepotrivite ci îngreunează funcționarea sistemului.*
- *În situația apariției unor incidente nu se pot stabili responsabilitățile adecvate.*

Recomandari:

- Realizarea unui proces de reengineering la nivelul sistemului IT din cadrul entității publice, astfel încât salariații să poată accesa subsistemele IT de care au nevoie utilizând un singur nume de utilizator și o singură parolă;
- Stabilirea unui responsabil pentru derularea acestui proces reengineering al sistemului IT
- Implementarea unui sistem de raportare potrivit căruia responsabilul desemnat să întocmească periodic rapoarte de activitate către managementul general prin care să specifice acțiunile întreprinse;
- Instruirea adecvată a salariaților ce utilizează sistemul IT;
- Informarea echipei de auditori în privința stadiului elaborării, însușirii și monitorizării riscurilor.

Practic, sistemul de parole nu mai are funcții principale de restricționare a accesului persoanelor nepotrivite ci îngreunează funcționarea sistemului, iar în situația apariției unor incidente nu se pot stabili responsabilitățile adecvate.

7.1.2. Neaplicarea în mod unitar a politicii de securitate IT a condus la infectarea cu viruși a unor stații de lucru din sistemul IT al entității publice.

Constatare:

O politică adecvată de securitate IT trebuie să prevadă instalarea unui program anti-virus pe toate stațiile de lucru.

Configurația programului anti-virus a fost modificată pentru a întrerupe monitorizarea întregii activități și verificarea e-mail-ului și, în special, a fișierelor anexate la un calculator din esantionul testat. Acest lucru s-a realizat la cererea conducătorului serviciului, deoarece se considera că programul anti-virus are un efect negativ asupra performanței sistemului.

Urmare acestei constatări, am verificat respectiva stație de lucru pentru a descoperi prezența virușilor și am descoperit că era infectată cu viruși.

Consecinte:

- *Prezența virușilor și a altor programe dăunătoare pe stațiile de lucru afectează în mod negativ activitatea utilizatorilor.*
- *Existența virușilor ridică numeroase semne de întrebare în privința exactității datelor stocate în sistemul IT.*

Recomandari:

- *Elaborarea procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuie întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus;*
- *Stabilirea unui responsabil pentru elaborarea și actualizarea procedurilor;*
- *Coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișele posturilor cu sarcinile stabilite prin proceduri;*
- *Monitorizarea aplicării în mod unitar a politicii de securitate IT;*

- *Constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări anti-virus la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul Serviciului Juridic.*

O politică adecvată de securitate IT trebuie să prevadă instalarea unui program anti-virus pe toate stațiile de lucru, ca acesta să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele de aplicații active, mesajele primite și să verifice automat actualizările la intervale regulate (poate chiar zilnic).

Considerăm că aspectele negative constatate se datorează lipsei procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuiesc întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus.

Practic, prezența virușilor și a altor programe dăunătoare pe stațiile de lucru afectează în mod negativ activitatea utilizatorilor. De asemenea, existența virușilor ridică numeroase semne de întrebare în privința exactității datelor stocate în sistemul IT.

8. Arhivarea dosarelor

8.1. Proceduri de arhivare a dosarelor

.....

8.2. Procesul de arhivare a dosarelor

8.2.1. Nerespectarea cadrului normativ privind activitatea de arhivare.

Constatarea

Predarea-primirea documentelor la arhiva instituției se realizează fără verificarea conținutului dosarelor ce vor fi arhivate, fără a fi numerotate, șnuruite și opisate integral.

Consecinte

- *Dificultate în găsirea unor documente deja arhivate;*
- *Posibilitatea pierderii/dispariției unor documente;*
- *Timp suplimentar acordat operațiunii de căutare care afectează activitatea curentă;*

Recomandari

- *Elaborarea procedurilor scrise și formalizate specifice activității de arhivare a documentelor, care să cuprindă modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate;*
- *Desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului Juridic care va avea atribuții și competențe în evidența, constituirea și predarea dosarelor la arhiva instituției.*

III. CONCLUZII

*Structura auditată are obligația să întocmească **Programul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor** și să raporteze periodic echipei de auditori stadiul implementării acestora.*

*Prezentul proiect de Raport de audit intern a fost întocmit în baza **Tematicii în detaliu a misiunii de audit și a Programului intervenției la fața locului**, a constatărilor efectuate în etapa de colectării și prelucrării informațiilor și în timpul **intervenției la fața locului**. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, foi de lucru, interviuri, liste de control, note de relații și în urma analizei și interpretării acestora s-au elaborat FIAP-uri și FCRI-uri care au condus la recomandările și concluziile cuprinse în Raportul de audit intern.*

*Nota: Precizăm că în practică, **Raportul de audit intern** este semnat pe fiecare pagină de echipa de auditori interni, iar pe ultima pagină atât de auditorii interni cât și de supervisor.*

Data:

Auditorii,

Supervisor,

**PLANUL DE ACȚIUNE
ȘI
CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR**

Nr. ob.	Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarierea și analiza tuturor situațiilor realizate și transmise în afara fără aprobarea managementului general pe anul 2005. - Stabilirea activităților și riscurilor specifice asociate raportării. - Elaborarea de proceduri scrise și formalizate. - Stabilirea responsabililor cu actualizarea procedurilor și monitorizarea implementării acestora. - Coroborarea fișelor posturilor cu procedurile. - Stabilirea circuitului documentelor care se elaborează în cadrul Serviciului Juridic și însușirea acestuia de întregul personal. - Informarea echipei de auditori cu privire la rezultatele inventarierii și a măsurilor stabilite pentru implementarea recomandărilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea unui colectiv de lucru - Stabilirea unui colectiv de lucru - Inventarierea procedurilor specifice și stabilirea responsabililor 	<p>31.03.2007</p> <p>31.12.2006</p> <p>31.03.2006 termen intermediar, 31.12.2007 termen final</p>	Sef serviciu
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Refacerea Registrului de corespondență și al Registrului unic al cauzelor, de la începutul anului; - Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ în vigoare; - Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate. - Stabilirea unor responsabili de actualizare a procedurilor și monitorizarea implementării acestora. - Actualizarea fișelor de post în concordanță cu procedurile elaborate. - Atribuirea unor responsabilități clare în ceea ce privește înregistrarea actelor primite de consilierii juridici de la instanțele de judecată. - Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea unui colectiv de lucru - Stabilirea unui colectiv de lucru - Inventarierea procedurilor specifice și stabilirea responsabililor 	<p>31.10.2006</p> <p>31.12.2006</p> <p>31.12.2006 termen intermediar, 31.12.2007 termen final</p>	Sef serviciu

Nr. ob.	Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza cazurilor în care acțiunile au fost pierdute prin neprezentare în instanță a entității, în anul 2005 și luarea măsurilor care se impun. - Evaluarea necesitatilor reale de personal pentru realizarea atribuțiilor ce le revin. - Informarea auditorilor interni despre măsurile stabilite pentru redresarea activității și a modului lor de implementare. - Instituirea unui sistem prin care toate debitele să fie urmărite pe fiecare client, cel puțin lunar, pentru aceasta să fie responsabilizată o persoană. Lunar pentru toate debitele cu vechime mai mare de 30 zile de la data scadenței, să se întocmească dosar, care să fie transmis la Serviciul juridic în vederea acționării debitorului în instanță. - Elaborarea procedurilor scrise și formalizate și stabilirea responsabililor acestora. - Coroborarea fiselor posturilor cu procedurile. - Testarea sistematică a personalului, pentru a verifica cunoșterea și respectarea procedurilor. - Realizarea unui sistem de pregătire a personalului de către șeful de compartiment. - Analiza debitelor existente care încă nu sunt prescrise. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea unui colectiv de lucru - Stabilirea unui colectiv de lucru - Stabilirea unui colectiv de lucru - Stabilirea unui colectiv de lucru - Plan de masuri - Plan de masuri - Inventarierea procedurilor specifice și stabilirea responsabililor 	<p>31.12.2006</p> <p>31.12.2006</p> <p>31.12.2006</p> <p>31.12.2006</p> <p>31.03.2007</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2006 termen intermediar, 31.12.2007 termen final</p>	<p>Sef serviciu</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - În toate cazurile în care acțiunile în instanță necesită un plus de experiență, acestea să fie susținute de șeful compartimentului juridic. - Concluziile scrise și/sau întâmpinările să fie văzute și vizate de șeful serviciului înainte de a fi aprobate de conducere și depuse la judecătorie. - Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni. - Constituirea unei comisii pentru analiza tuturor celor 76 de dosare cu acțiunile pentru care s-a pledat în instanțele judecătorești și luarea măsurilor care se impun. - Informarea echipei de auditori interni cu privire la rezultatele analizei efectuate de entitatea auditată. - Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni; 	<ul style="list-style-type: none"> - Constituirea unei echipe de inspectie - Stabilirea unui colectiv de lucru - Plan de masuri - Plan de masuri - Inventarierea procedurilor specifice și stabilirea responsabililor 	<p>31.12.2006</p> <p>31.03.2007</p> <p>31.03.2007</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2006 termen intermediar, 31.12.2007</p>	<p>Sef de serviciu</p>

Nr. ob.	Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Constituirea unei comisii pentru analiza tuturor celor 76 de dosare cu acțiunile pierdute de entitate în instanțele judecătorești și luarea măsurilor care se impun;</i> - <i>Informarea echipei de auditori interni cu privire la rezultatele analizei efectuate de entitatea auditată.</i> - <i>Verificarea dosarelor de catre structura de control intern a entitatii pe ultimii trei ani, iar rezultatele sa fie comunicate si serviciului de audit intern in vederea analizei ulterioare.</i> - <i>Elaborarea listei activităților și aprecierea riscurilor specifice Serviciului Juridic.</i> - <i>Elaborarea procedurilor scrise și formalizate si stabilirea responsabilului pentru aceasta.</i> - <i>Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile pe nivele de execuție si coroborarea cu procedurile.</i> - <i>Realizarea unui studiu pentru a stabili necesitățile reale de personal.</i> - <i>Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni.</i> - <i>Informarea echipei de auditori asupra rezultatelor verificărilor realizate si a studiului efectuat pentru implementarea recomandarilor.</i> 		<i>termen final</i>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Inventarierea tuturor celor 16 dosare in cadrul compartimentului pentru a se stabili exact situatia in care se afla fiecare cauza si entru a se lua masurile ce se impun;</i> - <i>Analiza cauzelor care au dus la investirea hotararilor definitive cu formula executorie in termen, pe anul 2005;</i> - <i>Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizei si a masurilor luate pentru implementarea recomandarilor.</i> - <i>Elaborarea procedurilor scrise si formalizate;</i> - <i>Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri;</i> - <i>Corelarea fiselor posturilor cu procedurile;</i> - <i>Analiza cauzelor care au dus situatia pierderii posibilitatilor valorificarii integrale a executarilor judecatoresti din anul 2005;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Stabilirea unui colectiv de lucru</i> - <i>Stabilirea unui colectiv de lucru</i> - <i>Plan de masuri</i> - <i>Inventarierea procedurilor specifice si stabilirea responsabililor</i> 	<p><i>31.01.2007</i></p> <p><i>31.01.2007</i></p> <p><i>31.12.2006</i></p> <p><i>31.12.2006 termen intermediar, 31.12.2007</i></p>	<i>Sef serviciu</i>

Nr. ob.	Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza celor 16 dosare in care avem hotarari definitive si informarea conducerii pentru luarea masurilor ce se impun pentru urmarirea recuperarii integrale a debitelor in vederea evitarii posibilelor prescriptii; - Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele analizelor si a masurilor luate pentru implementarea recomandarilor. 		termen final	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea procedurilor scrise si formalizate; - Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri; - Corelarea fiselor posturilor cu procedurile; - Inventarierea debitelor si analiza situatiei aducerii la zi a acestora de la inceputul anului 2005; - Analiza cauzelor care au dus la neinscrierea la masa credala a tuturor debitelor, in cazul in care se constata raspunderea anumitor persoane pentru neindeplinirea sarcinilor sumele sa fie recuperate de la persoanele raspunzatoare; - Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele inventarierii si analiza situatiei ebitelor si a neinscrierii la masa credala a acestora si masurile luate pentru implementarea recomandarilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea unui colectiv de lucru - Inventarierea procedurilor specifice si stabilirea responsabililor 	<p>31.03.2007</p> <p>31.12.2006</p> <p>termen intermediar,</p> <p>31.12.2007</p> <p>termen final</p>	Sef serviciu
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unui proces de reengineering la nivelul sistemului IT, astfel încât salariații să poată accesa subsistemele IT de care au nevoie utilizând un singur nume de utilizator și o singură parolă; - Stabilirea unui responsabil pentru derularea acestui proces reengineering al sistemului IT - Instruirea adecvată a salariaților ce utilizează sistemul IT; - Informarea echipei de auditori în privința stadiului elaborării, însușirii și monitorizării riscurilor. - Elaborarea procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuiesc întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus; - Stabilirea unui responsabil pentru elaborarea și actualizarea procedurilor; - Coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișele posturilor cu sarcinile stabilite prin proceduri; - Monitorizarea aplicării în mod unitar a politicii de securitate IT; 			

Nr. ob.	Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
	- <i>Constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări anti-virus la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul Serviciului Juridic.</i>			
8.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaborarea procedurilor scrise și formalizate specifice activității de arhivare a documentelor, care să cuprindă modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate;</i> - <i>Desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului Juridic care va avea atribuții și competențe în evidența, constituirea și predarea dosarelor la arhiva instituției.</i> 			

S I N T E Z A

RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit intern privind Activitatea juridica din cadrul entitatii publice s-a desfasurat conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare, Normelor specifice aprobate de conducere si a Planului de audit intern pe anul 2006, si a fost realizata de:

- Tomescu Viorel, auditor intern, coordonator misiune;
- Stanescu Ioana, auditor intern
- Cristescu Gabriel, supervizor.

II. CONCLUZII

Nr. crt.	Obiective	Apreciere		
		Functional	De imbunatatit	Critic
1.	Organizarea, planificarea si raportarea activitatii juridice	X		
2.	Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (inregistrare, repartizare, constituire si urmarire)			X
3.	Reprezentarea entitatii în instanțele de judecată		X	
4.	Modalitatile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate		X	
5.	Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare		X	
6.	Declanșarea falimentului în vederea recuperării debitelor	X		
7.	Sistemul informatic	X		
8.	Arhivarea dosarelor	X		

III. CONSTATARI SI RECOMANDARI

Prezentam principalele constatari si recomandari reiesite din evaluare:

1. Constatare: *Sustinerea ineficienta a entitatii in instanta (FIAP nr. 1.1.).*

Recomandari:

- *Analiza pe ultimul an al actiunilor prestate in instanta pe baza carorasa se stabileasca cauzele si disfunctionalitatile din sistem;*
- *Discutarea concluziilor analizei cu intreg colectivul;*
- *Stabilirea de masuri pentru imbunatatirea activitatii si informarea managementului si al echipei de auditori.*

2. Constatare: *Neprezentarea in instanta la termenele de judecata (FIAP nr. 2.1.).*

Recomandari:

- *Analiza incarcarii personalului in vederea asigurarii serviciului;*
- *Elaborarea listei activitatilor specifice si incadrarea lor pe personalul existent;*
- *Stabilirea necesarului real de personal si inaintarea analizei managementului general.*

3. Constatare: *Neconducerea registrelor prevazute de cadrul normativ (FIAP nr. 3)*

Recomandari:

- *Stabilirea unei comisii pentru refacerea registrelor specifice activitatii juridice de la inceputul anului 2005 pana la zi;*
- *Numirea unor responsabili cu tinerea registrelor.*

4. Constatare: *Neaprobarea si neavizarea raporturilor si lucrarilor de sinteza (FIAP nr. 4).*

Recomandari:

- *Stabilirea unui colectiv pentru realizarea circuitului documentelor in cadrul serviciului;*
- *Insusirea circuitului documentelor de intreg personalul.*

5. Constatare: *Neactualizarea situatiei debitelor (FIAP nr. 5).*

Recomandari:

- *Constituirea unei echipe de inventariere a tuturor debitelor, analiza stadiului recuperarii lor si a sistemului de actualizare al acestora pe anul 2005;*
- *Informarea managementului general si a echipei de auditori interni cu rezultatele analizei.*

6. Constatare: *Investirea, cu intarziere, cu formula executorie a hotararilor judecatoresti ramase definitive (FIAP nr. 6.1.) .*

Recomandari:

- *Constituirea unei echipe pentru examinarea tuturor hotararilor definitive neinvestite cu formula executorie pentru valorificare si punere in aplicare;*
- *Analiza structurii de personal a executorilor judecatoresti si stabilirea necesarului in vederea acoperirii atributiilor specifice si evitarea disfunctionalitatilor de mai sus sau chiar si a pierderii termenului de prescriptie.*

7.Recomandari generale:

- *Elaborarea listei activitatilor pe compartimente, atasarea riscurilor atasate acestora si intretinerea procedurilor specifice;*
- *Stabilirea responsabililor cu actualizarea procedurilor si monitorizarea implementarii si aplicarii lor;*
- *Coroborarea fiselor posturilor cu procedurile.*

Precizam ca in Sinteza au fost prezentate FIAP-urile reprezentative, in numar de cinci, dar Raportul de audit intern cuprinde 10 FIAP-uri si un FCRI care a fost transmis managerului general, pentru instrumentare, inainte de finalizarea misiunii de audit intern.

In incheiere, consideram necesara implicarea colectivului in analiza si implementarea recomandarilor propuse si a actiunilor discutate si informarea sistematica asupra evolutiei acestora, atat a managementului general, cat si a echipei de auditori interni.

Data:

Echipa de auditori interni:

- *Tomescu Viorel*
- *Stanescu Ioana*

Supervizor:

- *Cristescu Gabriel*

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

RECOMANDAREA		Serviciul de Audit Intern			Sfârșit de lună
		Misiunea de audit intern: Activitatea Oficiului Juridic și reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor			Raport de audit intern nr...../2005
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării
1	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea dosarelor de catre structura de control intern a societatii pe ultimii trei ani, iar rezultatele sa fie comunicate si serviciului de audit intern in vederea analizarii ulterioare. - Constituirea unei comisii pentru analiza tuturor celor 76 de dosare cu acțiunile pierdute de entitate în instanțele judecătorești și luarea măsurilor care se impun. - Realizarea unui studiu pentru a stabili necesitățile reale de personal. - Implicarea personalului în acțiuni de pregătire profesională și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestor acțiuni; - Elaborarea listei activităților și aprecierea riscurilor specifice activitatii Serviciului juridic. - Elaborarea procedurilor scrise și formalizate si stabilirea responsabililor cu acestea. - Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile pe nivele de execuție coroborarea cu procedurile. 		X		31.12.2006
			X		31.03.2007
				X	31.03.2007 Permanent
			X		31.12.2006
			X		termen intermediar,
			X		31.12.2007
					termen final
2	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza cazurilor în care acțiunile au fost pierdute prin neprezentare în instanță a entității, in anul 2005 si luarea masurilor care se impun; - Instituirea unui sistem prin care toate debitele sa fie urmarite pe fiecare client, cel putin lunar, pentru aceasta sa fie responsabilizata o persoana. - Lunar pentru toate debitele cu vechime mai mare de 30 zile de la data scadentei, sa se intomeasca dosar, care sa fie transmis la Serviciul juridic in vederea actionarii debitorului in instanta; 	X			31.12.2006
			X		31.12.2006

	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza debitelor existente care inca nu sunt prescrise; - Analiza activităților compartimentului juridic pe anul în curs, și obținerea unor concluzii pentru reorientarea activității viitoare cu scopul eliminării neregulilor și disfuncționalităților constatate. - Evaluarea necesitatilor reale de personal pentru realizarea atribuțiilor ce le revin ; - Testarea sistematică a personalului, pentru a verifica cunoșterea și respectarea procedurilor; - Elaborarea listei activităților și aprecierea riscurilor specifice activității Serviciului juridic. - Elaborarea procedurilor scrise și formalizate si stabilirea responsabililor cu acestea. - Actualizarea fișelor de post cu responsabilitățile pe nivele de execuție coroborarea cu procedurile. 	X			31.12.2006
		X			31.12.2006
					31.03.2007
					Permanent
					31.12.2006
					termen intermediar,
					31.12.2007
					termen final
3	<ul style="list-style-type: none"> - Refacerea Registrului de corespondenta si al Registrului e evidenta al actiunilor aflate pe rol, de la inceputul anului; - Analiza activităților din cadrul compartimentului juridic și elaborarea unui sistem de organizare al acestuia cu respectarea cadrului normativ in vigoare; - Elaborarea unor proceduri scrise și formalizate. - Stabilirea unor responsabili de actualizare a procedurilor și monitorizarea implementării acestora. - Actualizarea fișelor de post în concordanță cu procedurile elaborate. 	X			31.10.2006
		X			31.12.2006
			X		
			X		
			X		
					31.12.2006
					termen intermediar,
					31.12.2007
					termen final
4	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarierea si analiza tuturor situatiilor realizate si transmise in afara fara aprobarea managementului general; - Stabilirea circuitului documentelor care se elaboreaza in cadrul Serviciului juridic si insusirea acestuia de intregul personal ; - Stabilirea activităților și riscurilor specifice asociate raportării; - Elaborarea de proceduri scrise și formalizate; - Stabilirea responsabililor cu actualizarea procedurilor și monitorizarea implementării acestora ; - Coroborarea fiselor posturilor cu procedurile; 	X			31.03.2007
					31.12.2006
			X		
				X	
					31.12.2006
					termen intermediar,
					31.12.2007
					termen final
5	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarierea debitelor si analiza situatiei aducerii la zi a acestora de la inceputul anului 2005; - Elaborarea procedurilor scrise si formalizate; - Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri; - Corelarea fiselor posturilor cu procedurile. 	X			31.03.2007
					31.12.2006
			X		
				X	
					31.12.2006
					termen intermediar,
					31.12.2007
					termen final

6	- Inventarierea tuturor celor 16 dosare in cadrul compartimentului pentru a se stabili exact situatia in care se afla fiecare cauza si pentru a se lua masurile ce se impun;		X		31.01.2007
	- Analiza celor 16 dosare in care avem hotarari definitive si informarea conducerii pentru luarea masurilor ce se impun pentru urmarirea recuperarii integrale a debitelor in vederea evitarii posibilelor prescriptii;			X	31.01.2007
	- Evaluarea numarului de consilieri necesari pentru a acoperi sarcinile ce revin serviciului si informarea managementului general;		X		31.12.2006
	- Elaborarea procedurilor scrise si formalizate;		X		31.12.2006
	- Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurii si monitorizarea aplicarii ei in practica de catre ceilalti consilieri;		X		termen intermediar, 31.12.2007
	- Corelarea fiselor posturilor cu procedurile;		X		termen final

<p><u>Instrucțiuni</u></p> <p>1. Introduceți recomandările de audit după cum sunt prezentate în Raportul de audit intern.</p> <p>2. Verificați coloana corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat</p> <p>3. Introduceți data planificată pentru implementare în Raportul de audit intern și data implementării</p>	<p>Structura auditată: Serviciul Juridic</p> <p>Data și semnătura conducătorului</p> <p>Auditor: Tomescu Viorel/Stanescu Ioana</p> <p>Data și semnătura</p>
--	---

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.- 31.12.2005

Întocmit: Cristescu Gabriel

<i>Nr. crt.</i>	<i>Lucrarea</i>	<i>Propunerea șefului structurii de audit/ supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului</i>	<i>Răspunsul auditorilor</i>	<i>Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervisorului misiunii de audit intern</i>
1.	<i>Declarația de independență</i>	<i>Nu există incompatibilitate</i>		<i>De acord</i>
2.	<i>Programul de audit intern</i>	<i>In programul de audit nu apare obiectivul cu privire la conducerea evidențelor</i>	<i>Programul de de audit a fost refăcut, obiectivul privind modul de conducere al evidențelor fiind cuprins în program</i>	<i>De acord</i>
3.	<i>Constatarea privind nestăruința în prezentarea unor aspecte sau argumente în fața instanței</i>	<i>Nu există nici o dovadă din care să rezulte că s-a staruit în susținerea acestor cauze</i>	<i>S-au atașat la dosar copii de pe întâmpinările făcute</i>	<i>De acord</i>
....				
<i>n</i>	<i>Constatarea privind interpretarea greșită de instanță a unor litigii</i>	<i>Nu există la dosar dovada din care să rezulte că speța era reglementată prin lege în alt mod</i>	<i>S-au depus la dosar toate copiile de pe documentele care sustineau cauza si actele normative care reglementa aspectul respectiv</i>	<i>De acord</i>

PROGRAMUL DE ASIGURARE SI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Șeful structurii de audit intern trebuie să elaboreze un *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit*, adică respectarea normelor metodologice, a Codului privind conduita etică a auditorului intern, a Standardelor și a bunei practici internaționale de către toți auditorii interni.

Prin Programul de asigurare și îmbunătățire a calității se realizează o evaluare prin adoptarea unui proces permanent de supraveghere a eficacității globale a programului de calitate.

Evaluarea constă în supervizarea realizării misiunii de audit intern, prin efectuarea de controale permanente de către șeful structurii de audit intern, prin care acesta examinează eficacitatea normelor de audit intern și dacă procedurile de asigurare a calității misiunii de audit sunt aplicate în mod corespunzător garantând calitatea Raportului de audit intern.

Supervizarea va permite depistarea deficiențelor în anumite etape din derularea misiunii și va permite inițierea de activități de îmbunătățire a viitoarelor misiuni de audit intern și asigurarea perfecționării profesionale a auditorilor.

Evaluarea se realizează după fiecare misiune de audit intern. Este formalizată prin întocmirea *Fișei de evaluare a misiunii de audit intern*.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2005

Perioada misiunii: 15.03-30.04.2006

Auditor evaluat: Tomescu Viorel/Stanescu Ioana

Întocmit: Cristescu Gabriel

Luat la cunoștință:

Data:

Bugetul de timp efectiv: 264 ore	Bugetul de timp planificat: 260					Observații
	1	2	3	4	5	
<i>În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat corespunzător riscurile activității</i>				X		
<i>Programele de audit au fost elaborate în vederea îndeplinirii obiectivelor misiunii în cadrul bugetului de timp alocat</i>				X		<i>A fost necesar să se lucreze peste orele de program</i>

<i>Bugetul de timp efectiv: 264 ore</i>	<i>Bugetul de timp planificat: 260</i>					<i>Observații</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
<i>Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficientă folosire a resurselor de audit</i>			X			
<i>A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit intern;</i>					X	
<i>A existat o bună comunicare între auditor și conducerea structurii de audit intern</i>					X	
<i>Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile auditaților în procesul de audit</i>				X		
<i>Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp</i>				X		
<i>Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate problemele</i>					X	
<i>Normele de audit intern, au fost respectate</i>				X		
<i>Constatările de audit demonstrează analize profunde și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru probleme identificate</i>				X		
<i>Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte</i>				X		
<i>Există probe de audit care să susțină concluziile auditorului</i>					X	
<i>Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și folositoare</i>				X		
<i>Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu normele de audit intern</i>				X		
<i>Bugetul de timp a fost respectat</i>					X	
<i>Nivel de productivitate personală al auditorului intern.</i>				X		

Evaluarea misiunii de audit intern mai poate fi realizată și de conducerea structurii auditate căreia i se înaintează un chestionar de evaluare prin care i se solicită să prezinte o apreciere asupra desfășurării misiunii de audit și a modului de implicare al auditorilor interni pe parcursul misiunii.

Evaluarea misiunii de audit intern de către structura auditată este formalizată prin *Fișa de evaluare a misiunii de audit intern* întocmită de către structura auditată.

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2005

Perioada misiunii: 15.03-30.04.2006

Auditor evaluat: Tomescu Viorel/Stanescu Ioana

Luat la cunoștință:

Întocmit: Popescu Ion, sef Serviciu Juridic

Data:

**FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN
DE CĂTRE STRUCTURA AUDITATĂ**

Nr. crt.	Obiectiv auditat	Note					Obs.
		1	2	3	4	5	
1.	Obiectivele de audit au fost comunicate clar la începutul misiunii				X		
2.	Au fost furnizate suficiente informații privind misiunea de efectuat					X	
3.	Misiunea a contribuit la obținerea de rezultate sau la îmbunătățirea unora deja existente					X	
4.	Misiunea a beneficiat de direcții clare și precise privind modul de desfășurare				X		
5.	Obiectivele de audit stabilite au fost în concordanță cu activitățile desfășurate				X		
6.	Constatările au fost prezentate într-o manieră logică, structurată, dinamică și interesantă					X	
7.	S-a răspuns în toate cazurile la întrebările legate de misiunea de audit, iar răspunsurile au condus la obținerea de concluzii relevante				X		
8.	Misiunea a fost desfășurată adecvat, intervenția la fața locului a privit doar obiectivele stabilite și comunicate				X		
9.	A existat un feed-back pe tot parcursul misiunii, iar acesta a fost util în găsirea de soluții la probleme					X	
10.	Cum evaluați în general misiunea de audit				X		
11.	Considerați ca obiectivele de audit stabilite au privit activitățile cu riscuri majore				X		
12.	În desfășurarea misiunii de audit au fost prezentate constatările și recomandările când au fost identificate probleme					X	

13.	A existat o buna comunicare intre auditor și auditat					X	
14.	Auditorii au avut un comportament adecvat și profesional					X	
15.	Ce v-a plăcut cel mai mult pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai mult - <i>claritatea recomandarilor</i> - <i>conduita auditorilor interni</i> - <i>calitatea discuțiilor</i>						
16.	Ce v-a plăcut cel mai puțin pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai puțin <i>Intalnirile pe parcursul misiunii au fost limitate, nu intotdeauna din vina auditatului.</i>						
17.	Ce obiective de audit considerați că nu au fost atinse în totalitate din cele comunicate <i>Nu sunt comentarii.</i>						
18.	Ce obiective de audit considerați că ar fi necesar a fi cuprinse în programul viitor de audit <i>Calitatea procedurilor privind achizițiile publice elaborate in urma recomandarilor.</i>						
19.	Alte comentarii						

Tabelele de mai sus vor fi completate ținând cont de următorul sistem de punctaj:

- 1 pentru nesatisfăcător;
- 2 pentru slab;
- 3 pentru satisfăcător;
- 4 pentru bine;
- 5 pentru foarte bine.

Notă: În practică se va urmări ca pentru orice notare sub 3 să se solicite explicații scrise.