

GHID PRACTIC
MISIUNEA DE AUDIT INTERN
PRIVIND
ACTIVITATEA JURIDICĂ
Ediția a-II-a

COLECTIVUL DE REDACȚIE

GHITA MARCEL

Sef serviciu pentru Strategie si Metodologie Generala

CROITORU ION

Auditor superior

AVIZAT

SPRÂNCEANĂ MIHAI

Director General

Ghidul practic privind realizarea unei misiuni de audit intern privind activitatea Juridică, constituie un model pentru desfășurarea misiunilor în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și a Normelor generale pentru exercitarea auditului public intern aprobate prin OMFP nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Așteptăm sugestiile dumneavoastră pe adresa UCAAPI sau pe e-mail:

marcel.ghita@mfinante.ro

ion.croitoru@mfinante.ro

BUCUREȘTI
2009

CUVÂNT ÎNAINTE

Ghidul de audit intern privind auditarea activității juridice reprezintă un model practic de desfășurare a unei misiuni de audit intern, prin parcurgerea în detaliu, a fiecărui pas, într-o manieră didactică. Ghidul poate fi utilizat de entitățile din sectorul public și în același timp va reprezenta suportul pentru realizarea, de către fiecare structură de audit intern a propriului ghid practic specific activității juridice desfășurate în cadrul entității.

Actualizarea ghidului are la bază prevederile art. 8 lit. c) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern și punctul 4, Partea I din Normele generale de exercitare a auditului public intern, aprobate prin OMFP nr.38/2003* referitoare la dezvoltarea și implementarea unor proceduri și metodologii uniforme, bazate pe standardele internaționale.

În conformitate cu prevederile punctului 4, Partea I din *Normele generale de exercitare a auditului public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003* (Manualul de audit intern), misiunea de audit intern are drept scop evaluarea sistemelor de management și control intern ale entității, urmărind transparența și conformitatea cu cadrul normativ.

Actualizarea ghidului practic a presupus respectarea procedurilor și documentelor specifice structurate pe cele patru etape ale derulării unei misiunii de audit public intern, prezentate prin normele generale, respectiv:

- *în etapa de pregătire a misiunii de audit intern* au fost actualizate și elaborate documentele prevăzute de normele generale, fiind aduse clarificări, în special, cu privire la modul concret de dezvoltare a procedurii de *Analiza riscurilor*, succesiunea documentelor, structura acestora și modul de completare, nivelul de apreciere și împărțire al riscurilor în mari, medii și mici, clasarea și ierarhizarea acestora în vederea finalizării procedurii pe baza căreia se va elabora *Programul intervenției a fata locului* și concentra munca pe teren.

- *în etapa de intervenție la fața locului* s-a realizat testarea pe teren a operațiilor audiable, pe baza *Programului intervenției a fața locului*, prin utilizarea diferitelor tehnici și instrumente de audit, tehnici de eșantionare, liste de verificare, teste, foi de lucru, interviuri sau note de relații, elemente care s-au constituit în probe de audit, și care au stat la baza întocmirii FIAP-urilor și FCRI-urilor, documente avute în vedere la elaborarea raportului de audit intern.

- *în etapa de elaborare a Raportului de audit intern* s-a urmărit structurarea acestuia pe *Tematica în detaliu a misiunii de audit* obținută în procedura de *Analiza riscurilor* și ca acesta să comunice clar cititorului obiectivele, perioada de timp acoperită de audit, aria de cuprindere, constatările, concluziile auditului, recomandările formulate, cât și nivelul de asigurare. Totodată s-a avut în vedere ca faptele prezentate să fie susținute de dovezi de audit suficiente, iar recomandările să abordeze chestiunea performanței, a eficacității gestionării și optimizării utilizării resurselor.

- *în etapa de urmărire a recomandărilor* s-a urmărit caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse pentru implementarea recomandărilor formulate și în afara documentelor stabilite de normele generale au fost propuse unele modele de documente pentru evaluarea internă și externă a activității de audit intern.

Obiectivele misiunii de audit intern privind activitatea juridică, stabilite prin planul de audit au fost următoarele:

1. *Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate;*
2. *Sistemul informațional și raportarea activităților;*
3. *Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;*
4. *Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;*
5. *Analiza dosarelor pierdute în instanță;*
6. *Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;*
7. *Avizarea documentelor organizației.*

În continuare, prezentăm desfășurarea misiunii de audit intern pentru *Activitatea juridică*, structurată pe etapele, procedurile și documentele care se elaborează pe baza acestora în conformitate cu *Schema de derulare a misiunilor de audit intern*.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

Nr. 11/12.01.2009

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 2008, se va efectua o **misiune de audit intern privind Activitatea juridică**, în perioada 02.02.2009 – 27.02.2009.

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:

1. *Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate ;*
2. *Sistemul informațional și raportarea activităților;*
3. *Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;.*
4. *Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;*
5. *Analiza dosarelor pierdute în instanță;*
6. *Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;*
7. *Avizarea documentelor organizației.*

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

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Tomescu Viorel

Misiunea de audit : Activitatea juridica

Data: 14.01.2009

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată	DA	NU
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?	-	X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?	-	X
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?	-	X
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?	-	X
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?	X	-
Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?	-	X
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?	-	X
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Puteți selecta responsabilitățile și problemele, stabiliți riscurile specifice activităților supuse auditări și să construiți proceduri specifice de identificare a disfuncțiilor și abaterilor?	X	-
Stăpâniți tehnicile și metodele de colectare, analiză și interpretare a datelor și informațiilor specifice unui audit al conformității?	X	-
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?	X	-

Auditor,
Tomescu Viorel

Șef serviciu
Cristescu Gabriel

- 1. Incompatibilități personale:** Cu aproximativ 2 ani în urma am a lucrat la compartimentul personal ținând evidenta cărților de muncă.
- 2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:** Da
- 3. Dacă da, explicați cum anume:** Misiunea planificata nu are nici o tangentă cu activitatea de personal, obiectivul său este modul cum este organizata activitate juridica și cum sunt susținute interesele organizației în fata instanțelor.

Data: 14.01.2009

Semnătura: Cristescu Gabriel

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Stănescu Ioana

Data: 14.01.2009

Misiunea de audit: Activitatea juridica

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată	DA	NU
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?	-	X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?	-	X
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?	X	-
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?	-	X
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?	-	X
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?	-	X
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?	-	X
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Puteți selecta responsabilitățile și problemele, stabiliți riscurile specifice activităților supuse auditării și să construiți proceduri specifice de identificare a disfuncțiilor și abaterilor?	X	
Stăpâniți tehnicile și metodele de colectare, analiză și interpretare a datelor și informațiilor specifice unui audit al conformității?	X	
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?	X	-

Auditor,
Stănescu Ioana

Sef serviciu
Cristescu Gabriel

1. Incompatibilități personale:

a) am fost salariat, în urmă cu 2 ani în cadrul Serviciului Financiar, având ca sarcini de serviciu urmărirea derulării contractelor de achiziții și plata acestora, cât și responsabilități pe linia evidenței mijloacelor fixe și calculului și contabilizării salariilor.

b) nu am cunoștințe solide privind managementul conducerii, astfel încât să pot face o analiză obiectivă a modului de identificare și stabilire a obiectivelor și activităților asociate acestora.

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

- a) Da;
- b) Nu

3. Dacă da, explicați cum anume:

a) incompatibilitatea declarată este reprezentată de faptul că până în anul 2006 a lucrat în cadrul compartimentului financiar, având ca atribuțiuni de serviciu urmărirea derulării contractelor de achiziții, evidența mijloacelor fixe și calculul și contabilizarea salariilor. Având în vedere natura misiuni de audit, respectiv managementul activităților de conducere, se constată ca auditorul a fost implicat într-o activitate de execuție ce a privit parte contabilă din societate, în timp ce misiunea de audit are ca obiectiv managementul în cadrul entității, misiune în care compartimentul financiar-contabil nu are nici o implicație, ceea ce presupune ca principiul independenței este respectat.

b) pentru evaluarea definirii obiectivelor și activităților asociate acestora echipa de audit se va suplimenta cu un auditor cu experiență în acest domeniu, respectiv Georgescu Mihai

Data: 14.01.2009

Semnătura: Cristescu Gabriel

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

Nr. 25 / 15.01.2009

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN**Către:** Serviciul Juridic**De la:** Șeful Serviciului Audit Intern**Referitor la misiunea de audit intern „Activitatea juridică”**

Stimată doamnă Rotaru Lenuța

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul 2008, urmează ca în perioada 02.02.2009 - 27.02.2009 să efectuăm o misiune de audit intern având ca temă **Activitatea juridică**.

Echipa de auditori va examina responsabilitățile asumate de către Serviciul Juridic cu privire la organizarea și realizarea activităților și va determina dacă acesta își îndeplinește obligațiile în mod efectiv și eficient.

Perioada supusa evaluării este 01.01.-31.12.2008

Obiectivele misiunii de audit intern vor fi reprezentate de:

- *Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate;*
- *Sistemul informațional și raportarea activităților;;*
- *Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;*
- *Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;*
- *Analiza dosarelor pierdute în instanță;*
- *Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;*
- *Avizarea documentelor organizației.*

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 aceasta temă.

Dacă aveți unele întrebări privind aceasta 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: 15.01.2009

Procedura – P04: COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Public Intern

COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 04.02.2009

Data: 04.02.2009

Colectarea informațiilor				
Nr. crt.	Serviciul Juridic	DA	NU	Observații
1.	Identificarea legilor și regulamentelor aplicabile structurii auditate;	X	-	
2.	Obținerea organigramei serviciului juridic;	X	-	
3.	Obținerea Regulamentului de organizare și funcționare;	X	-	ROF-ul nu prezintă atribuțiile și responsabilitățile la nivelul structurilor funcționale.
4.	Obținerea fișelor posturilor pentru personalul serviciului;		X	
5.	Obținerea procedurilor de lucru elaborate la nivelul serviciului;		X	Procedurile de lucru sunt elaborate doar pentru o parte din activitățile desfășurate la nivelul serviciului.
6.	Obținerea fișelor postului pentru personalul serviciului;	X	-	
7.	Obținerea Raportului de audit intern anterior;	X	-	Anterior nu au fost realizate misiuni de audit intern privind activitatea juridică.
8.	Obținerea politicilor de dezvoltare ale serviciului;		X	Nu sunt politici elaborate.
9.	Obținerea statului de funcții pentru personalul serviciului;	X		
10.	Obținerea rapoartelor de evaluare pentru personalul serviciului;	X		
11.	Obținerea listei dosarelor aflate pe rolul instanței;	X		
12.	Obținerea circuitului documentelor la nivelul serviciului;		X	Nu există stabilit un circuit al documentelor.
13.	Identificarea obiectivelor generale și specifice definite la nivelul serviciului;	X		
14.	Identificarea documentelor elaborate în cadrul organizației și supuse avizării compartimentului;	X		

Nota:

Colectarea și prelucrarea reprezintă etapa de procurare a informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, fiabile, pertinente și utile pentru a atinge obiectivele misiunii de audit intern.

Activitățile realizate în această fază contribuie substanțial la cunoașterea domeniului auditabil care îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea auditată.

Colectarea informațiilor – presupune colectarea informațiilor cu caracter general despre structura auditată, informații care trebuie să se refere la activitățile ce vor fi examinate, și constă în:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea auditată își desfășoară activitatea;
- cunoașterea organizării entității auditate, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare conform organigramei ;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității auditate și ale activităților sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- identificarea constatărilor semnificative și recomandărilor din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului și să considere validitatea și credibilitatea acestor informații;
- identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului intern și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

Sursele pentru colectarea informațiilor: organigrama, descrierea operațiilor, informații despre personalul de conducere și execuție, legi, norme de aplicare a legilor, rapoarte; dosarele ale misiunilor de audit anterioare; registre de corespondență; interviuri cu managementul.

Prelucrarea informațiilor – presupune studiul preliminar pentru prelucrarea informațiilor, și constă în:

- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- analiza entității auditate și activitățile sale (organigrama, regulament de organizare și funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise);
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- analiza rezultatelor controalelor precedente;
- analiza informațiilor externe referitoare la entitatea auditată.

Evaluarea preliminară a sistemului de control intern se realizează pe baza informațiilor rezultate din: norme; proceduri; chestionare de control intern; diagrame de circulație; descrieri narative; discuții cu managementul și personalul de execuție, etc.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

Nr Crt.	ÎNTREBAREA	D A	N U	OBSERVAȚII
A.	Cunoașterea contextului socio-economic de funcționare a serviciului juridic			
1	Care este numărul salariaților compartimentului?			8 salariați.
2	Există un buget al compartimentului?		Nu	Există buget la nivel de organizație.
3	Necesitățile financiare ale compartimentului sunt corelate cu bugetul elaborat?	Da		
4	Care sunt atribuțiile generale ale compartimentului?			Reprezentarea intereselor entității în fața instanței și a altor autorități și avizarea actelor cu implicații juridice emante de organizație.
5	Atribuțiile generale sunt acoperite în totalitate de sarcinile stabilite posturilor?	Da		
6	Care este nivelul de competențe al salariaților?			De a susține în instanță interesele entității, de a analiza și aviza documentele primite.
7	Care este nivelul de calificare al personalului?			2 salariați sunt asistenți, 2 sunt principali și 4 sunt superiori.
8	Tot personalul are calificare juridică?	Da		
9	Personalul este evaluat cel puțin anual?	Da		
10	Complexitatea obiectivelor individuale este îmbunătățită anual, în corelație de cunoștințele acumulate?			Sunt menținute anual la același nivel.
11	Aprecierea realizării obiectivelor este realizată în funcție de nivelul de criterii de performanță?	Da		
12	Posturile existente asigură realizarea activităților?	Da		Însă acestea au un grad de ocupare de 80%.
13	Există un sistem de motivare al salariaților?			Motivarea se face financiar
14	Motivarea morală a salariaților există în cadrul compartimentului?		Nu	
15	Există un plan de carieră definit pentru funcția de consilier juridic?		Nu	
16	Există un sistem informatic fiabil la nivelul compartimentului?	Da		
17	Există o politică elaborată la nivelul domeniului de activitate?		Nu	
18	Eficientizarea activităților se realizează prin asigurarea accesului la elementele inovatorii în materia dreptului?	Da		
19	Există o evaluare a funcționabilității compartimentului juridic?		Nu	
20	Abilitățile de comunicare ale personalului se urmăresc a fi dezvoltate?		Nu	
21	Relațiile de autoritate sunt definite și aplicate la nivelul compartimentului juridic?	Da		
22	Relațiile ierarhice asigură o bună colaborare între posturile de conducere și cele de execuție?	Da		
23	Delegarea activităților este folosită pentru asigurarea continuității activităților?	Da		
24	Sarcinile sunt astfel definite încât să asigure o bună cooperare între posturile de același nivel?	Da		
25	Relațiile de control stabilite personalului de conducere conduc la o	Da		

	evaluare adecvată a modului de realizare a atribuțiilor de către personalul din subordine?			
26	Relațiile de reprezentare asigură o bună reprezentare a compartimentului atât în cadrul organizației cât și în afara acesteia?	Da		
27	Capacitatea managerială a personalului asigură realizarea funcțiilor managementului la nivelul compartimentului?	Da		
28	Structura organizatorică este capabilă să răspundă cerințelor organizației sau a mediului în care acționează?	Da		
29	Există o analiză SWOT la nivelul compartimentului?		Nu	
Cunoașterea contextului organizațional al compartimentului juridic				
1	Care este subordonarea compartimentului?			În subordinea conducătorului organizației.
2	Cu cine are relații de colaborare?			Cu toate celelalte compartimente.
3	Care sunt relațiile ierarhice?			Subordonat conducătorului instituției, nu are compartimente în subordine.
4	În cadrul compartimentului care sunt relațiile ierarhice?			Seful serviciului este subordonat conducătorului entității, iar salariații sunt subordonați sefului de serviciu.
5	Mai există și alte funcții de conducere?		Nu	
6	Există organigramă la nivelul serviciului?	Da		
7	Organigrama exprimă corect relațiile ierarhice?	Da		
8	Organigrama exprimă relațiile cu celelalte compartimente?	Da		
9	Există obiective definite la nivelul serviciului?	Da		
10	Există obiective individuale la nivelul posturilor de lucru?	Da		
11	Care este organizarea funcțională a serviciului?			Conducerea pe bază de obiective.
12	Există fișe ale posturilor pentru toate posturile existente în cadrul compartimentului?	Da		
13	Fișele posturilor sunt întocmite în funcție de complexitatea activităților stabilite postului sau pregătirea persoanei care îl ocupă?			În funcție de complexitatea activităților
14	În cadrul fiecărui post sunt definite și stabilite obiective?	Da		
15	Sarcinile sunt definite clar în cadrul postului?	Da		
16	În cadrul fișelor posturilor sunt definite responsabilități?	Da		
17	Atribuțiile posturilor de conducere diferă față de cele ale posturilor de execuție?	Da		
18	Posturile răspund necesităților obiectivelor?	Da		
19	În cadrul compartimentului există norme de conduită?		Nu	
20	Există asigurată continuitatea activităților în cadrul compartimentului?	Da		
21	Există o diagramă funcțională la nivelul compartimentului?		Nu	
22	Nivelul de conducere are putere decizională?			Doar în ce privește elaborarea documentelor de reprezentare în instanță, a raportării rezultatelor activităților, cât și cele legate de organizarea activităților
23	Există un circuit al documentelor în cadrul compartimentului?	Da		
24	Toate documentele elaborate la nivelul compartimentului sunt cuprinse în circuitul documentelor?	Da		
25	Există stabilit un circuit informațional la nivel de compartiment?	Da		
26	Circuitul informațional permite urmărirea documentelor pe fluxul realizării?	Da		
27	Accesul la informații este stabilit pe nivele ierarhice?	Da		
28	Există un sistem de transmitere a debitelor pentru înscriere la masa credală?			Se face la solicitarea compartimentului juridic pe bază de adresă
29	Există o evidență a debitelor insolubile?	Da		
30	Există o procedură de urmărire a debitelor insolubile?			Semestrial se face verificare pentru a se urmări dacă debitori dobândesc bunuri urmăribile

31	Sarcinile sunt comunicate zilnic salariaților?	Da		
32	Urmărirea realizării sarcinilor de către salariați este realizată zilnic?	Da		
33	Structura organizatorică răspunde necesităților activităților derulate?			Toți salariați sunt implicați în realizarea tuturor activităților. Este necesară o compartimentare a activităților și o specializare pe acestea a salariaților
34	Ștutul de funcții corespunde posturilor existente?	Da		
35	Există un sistem de promovare al salariaților?			Promovare se face în condițiile stabilite de lege
36	Posturile de lucru asigură flexibilitate în realizarea activităților alocate?	Da		
37	Există o situație a raportărilor de efectuat?	Da		
38	Pentru fiecare raportare există o metodologie de colectare, prelucrare și transmitere a datelor?			Datele sunt preluate din registrele de evidență și dosarele de instanță
39	Structura organizatorică corespunde scopurilor și obiectivelor generale ale organizației?			
40	Nivelurile de conducere sunt reduse?			Există un nivel de conducere subordonat direct conducătorului organizației
41	Funcțiile compartimentului sunt definite clar și concis?			Se regăsesc în cadrul funcțiilor și atribuțiilor generale ale organizației
42	Funcțiile managementului se regăsesc în atribuțiile personalului de conducere?			Nu în totalitate
43	Atribuțiile stabilite compartimentului juridic asigură realizarea atribuțiilor generale ale organizației?	Da		
44	Activitățile sunt identificate în totalitate la nivelul compartimentului?	Da		
45	Realizarea activităților are la bază un set de indicatori stabiliți?		Nu	
46	Activitățile asigură conformitatea cu reglementările și metodologiile?	Da		
47	Activitățile asigură conformitatea cu procedurile elaborate?	Da		
48	Necesitatea postului este susținută prin definirea de atribuții specifice complexității și nivelului acestuia?	Da		
49	Este respectat principiul echilibrului dintre sarcini și competențe?	Da		
50	Concordanța cerințelor postului cu caracteristicile titularului asigură corespondența dintre volumul, natura și complexitatea sarcinilor, competențelor și responsabilităților postului cu aptitudinile, deprinderile și experiența acestuia?	Da		
51	Elaborarea rapoartelor de activitate respectă conținutul tematic?	Da		
52	Lucrările de sinteză și raportare sunt aprobate de conducerea entității?	Da		
Cunoașterea funcționării compartimentului juridic?				
1	Fisa postului definește clar cerințele postului?	Da		
2	Nivelul de cunoștințe al salariatului asigură realizarea sarcinilor postului e care îl ocupă?	Da		
3	În cadrul compartimentului sunt elaborate procedurile de lucru?	Da		
4	Procedurile de lucru acoperă toate activitățile?	Da		
5	Procedurile de lucru descriu corect activitățile procedurate?	Da		
6	Procedurile de lucru definesc corect responsabilitățile?	Da		
7	Procedurile de lucru sunt cunoscute și aplicate de salariați?	Da		
8	Procedurile de lucru asigură separarea sarcinilor?	Da		
9	Există regulament de organizare și funcționare?	Da		
10	Regulamentul de organizare și funcționare definește corect atribuțiile compartimentului?	Da		
11	Există registru de corespondență la nivelul compartimentului?	Da		
12	Care sunt registrele speciale conduse la nivelul serviciului?			Registrul termenelor Registrul acțiunilor aflate pe rolul instanței

				Registrul acțiunilor intentate de terți Registrul apelurilor Registrul recursurilor Registrul dosarelor în executare pentru care există acțiuni pe rolul instanțelor
13	Cum este responsabilizat personalul în vederea susținerii intereselor?			Pe baza citației primite întocmește dosarul și acțiunea pentru instanță.
14	Cum este realizată supervizarea acțiunilor susținute în instanță?			Este responsabilitatea în totalitate a consilierului care întocmește concluziile scrise sau întâmpinările și după avizarea lor de către conducător la depune la instanță. Șeful compartimentului oferă doar explicațiile cum să fie întocmite acestea nu verifică și modul cum sunt întocmite
15	Care sunt problemele la nivelul compartimentului?			Lipsa de personal. Lipsa de interes în recuperarea debitelor în termen. Neaplicarea procedurilor de executare silită în termen. Dosare de insolvență întocmite necorespunzător. Grad mare de încărcare cu dosare pe salariat (250 dosare/salariat), ceea ce face imposibilă prezentarea în totalitate la termene. Necolaborarea între compartimente în furnizarea informațiilor legate de dosare.
16	Care sunt reformele la nivelul compartimentului?			Nu există elaborată nici o reformă.
17	Există a procedură de lucru prin care sunt stabilite sau reglementate raporturile de lucru între compartimentele din cadrul organizației?		Nu	
18	Există realizată în cadrul compartimentului juridic o analiză a posturilor?		Nu	
19	Există un program de pregătire a personalului?	Da		
20	Programul de pregătire are la bază necesitățile rezultate din evaluarea performanțelor individuale și nevoile individuale?			Programul este realizat pe baza solicitărilor formulate de salariați
21	Documentele primite la nivelul compartimentului se înregistrează și repartizează pentru soluționare?	Da		
22	Hotărârile definitive se transmit pentru valorificare?	Da		În unele cazuri transmiterea se realizează după 6 luni, sau chiar un an.
23	Există o metodologie prin care se comunică valorificarea hotărârilor judecătorești?	Da		
24	Dosarele finalizate prin valorificarea hotărârilor judecătorești obținute sunt închise?	Da		
25	Există o metodologie privind transmiterea pentru arhivare a dosarelor închise?	Da		
26	Există analize a dosarelor pierdute în instanță?	Da		
27	Pentru realizarea sarcinilor referitoare la inițierea acțiunilor în instanță și formularea apărărilor există competența necesară?	Da		
28	Pentru realizarea sarcinilor referitoare la exercitarea căilor de atac necesare în vederea susținerii intereselor entității există competența necesară?	Da		
29	Există competența necesară pentru aplicarea procedurilor legate de lichidarea judiciară?	Da		

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 04.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 04.02.2009

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Observații
1.	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate	1.1. Definirea și stabilirea obiectivelor;	1.1.1. Obiectivele specifice derivă din obiectivele generale;	
			1.1.2. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART;	
			1.1.3. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului;	
		1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor;	1.2.1. Atribuțiile compartimentului derivă din atribuțiile generale ale entității;	
			1.2.2. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților;	
			1.2.3. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune;	
		1.3. Identificarea și delimitarea activităților	1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor;	
			1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților;	
			1.3.3. Stabilirea relațiilor organizatorice în cadrul compartimentului;	
		1.4. Analiza posturilor de lucru	1.4.1. Delimitarea atribuțiilor în cadrul fișelor postului;	
			1.4.2. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului;	
			1.4.3. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului;	
		1.5. Stabilirea obiectivelor individuale	1.5.1. Sarcinile postului asigură realizarea obiectivelor individuale;	
			1.5.2. Activitățile și acțiunile postului se regăsesc în totalitate atașate obiectivelor individuale;	
			1.5.3. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat;	
		1.6. Funcționalitatea cadrului procedural	1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației;	
			1.6.2. Cadrul procedural elaborat este funcțional;	
2	Sistemul informațional și raportarea activităților	2.1. Organizarea sistemului informațional.	2.1.1. Conducerea Registrului de corespondență;	
			2.1.2. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de instituție și aflate pe rolul instanței;	
			2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă;	
			2.1.4. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Observații
		2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate;	2.1.5. Gestiunea evidenței termenelor de judecată;	
			2.1.6. Organizarea circuitului documentelor;	
			2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;	
			2.2.2. Informarea conducerii cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor;	
			2.2.3. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;	
			2.2.4. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior;	
		2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor	2.3.1. Închiderea dosarelor soluționate;	
			2.3.2. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului;	
			2.3.3. Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor;	
3.	Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;	3.1 Inițierea acțiunilor;	3.1.1. Evidența obligațiilor restante sau alte obligații ale debitorilor;	
			3.1.2. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță;	
			3.1.3. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii;	
			3.1.4. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;	
		3.2. Formularea cererii de chemare în judecată;	3.2.1. Cuprinderea în cererea de chemare în judecată a datelor de identificare ale inițiatorului și persoanei chemate în judecată;	
			3.2.2. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;	
			3.2.3. Menționarea textului de lege pe care se întemeiază cererea;	
			3.2.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	
			3.2.5. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;	
		3.3. Prezentarea la instanță;	3.3.1. Primirea citației în termen;	
			3.3.2. Pregătirea ședinței de instanță;	
			3.3.3. Prezentarea la toate termenele stabilite de instanță;	
			3.3.4. Susținerea și stăruința în apărarea intereselor instituției în fața instanței;	
			3.3.5. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	
			3.3.6. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;	
			3.3.7. Prezentarea conducerii a deciziilor instanței și stabilirea căilor de urmat pentru termenul următor stabilit de instanță;	
		3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;	3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;	
			3.4.2. Constituirea dosarului cauzei;	
			3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;	
			3.4.4. Prezentarea la termenele stabilite de instanță;	
		3.5. Formularea concluziilor scrise	3.5.1. Pentru fiecare acțiune inițiată sau la care este parte sunt depuse concluzii sau întâmpinări;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Observații
		și întâmpinărilor;	3.5.2. Concluziile scrise și întâmpinările combat toate capetele de acuzare;	
			3.5.3. Sunt formulate concluzii scrise sau întâmpinări la fiecare termen de judecată;	
			3.5.4. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;	
			3.5.5. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;	
			3.5.6. Concluziile și întâmpinările utilizează complet și în totalitate cadrul normativ și procedural;	
4.	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;	4.1. Formularea apelului;	4.1.1. Apelul este formulat în termen;	
			4.1.2. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță;	
			4.1.3. Cererea de apel cuprinde datele de identificare ale părților;	
			4.1.4. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată;	
			4.1.5. Apelul este motivat complet și depus în termen;	
			4.1.6. Cererea de apel este introdusă la instanța competentă;	
			4.1.7. Apelul este susținut de dovezile și probele justificative;	
		4.2. Formularea recursului;	4.2.1. Recursul este formulat în termen;	
			4.2.2. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	
			4.2.3. Cererea de recurs cuprinde datele de identificare ale părților;	
			4.2.4. Recursul este depus la instanța competentă;	
			4.2.5. Recursul este formulat pentru toate hotărârile nefavorabile pentru care nu există calea de atac cu apel și cele pronunțate cu apel;	
		4.3. Formularea contestației în anulare;	4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen;	
			4.3.2. Contestația în anulare este introdusă la instanța competentă;	
			4.3.3. Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;	
			4.3.4. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet;	
		4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești;	4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen;	
			4.4.2. Cererea de revizuire cuprinde datele de identificare ale părților;	
			4.4.3. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă;	
			4.4.4. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet;	
		4.5. Formularea recursului în interesul legii;	4.5.1. Recursul în interesul legii este solicitat în toate cazurile pentru aplicarea și interpretarea unitară a legii, referitoare la chestiuni de drept soluționate diferite de instanță;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Observații
		4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale;	4.5.2. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;	
			4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;	
			4.6.2. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este depusă la instanța competentă;	
			4.6.3. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți este formulată în termen;	
			4.6.4. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;	
			4.6.5. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare;	
		4.7. Depunerea cererii reconvenționale;	4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză;	
			4.7.2. Cererea reconvențională este motivată corect;	
			4.7.3. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe;	
5	Analiza dosarelor pierdute în instanță;	5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate;	5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță;	
			5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;	
			5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute;	
			5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor;	
			5.1.5. Utilizarea corectă și suficientă a cadrului legislativ, metodologic și decizional intern în susținerea cauzelor;	
		5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare	5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvabili;	
			5.2.2. Înscrierea la masa credală cu toate debitele;	
			5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile;	
			5.2.4. Urmărirea distribuirii și încasării corecte a sumelor la masa credală;	
6.	Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;	6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie	6.1.1. Obținerea hotărârilor definitive;	
			6.1.2. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	
			6.1.3. Punerea în practică a hotărârilor definitive;	
		6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie	6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;	
			6.2.2. Combaterea eventualelor contestații la executare;	
			6.2.3. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;	
7.	Avizarea documentelor organizației	7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic	7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte;	
			7.1.2. Avizarea proiectelor de acte normative;	
			7.1.3. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Observații
			7.1.4. Avizarea pentru conformitate a măsurilor administrative și disciplinare;	
		7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare	7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile;	
			7.2.2. Avizarea deciziilor legate de personal și de salarizare;	
			7.2.3. Avizarea altor documente emise de entitate și care au implicații juridice;	

Data: 04.02.2009

Auditori,

Nota:

Lista centralizatoare a obiectelor audiabile reprezintă primul document care se elaborează în cadrul procedurii **Analiza riscurilor**, și cuprinde pentru acest studiu de caz, 7 arii de activitate definite pentru domeniul audiabil, în cadrul cărora au fost stabilite un număr de 27 obiective, care vor fi analizate pe parcursul derulării misiunii de audit intern.

Stabilirea obiectelor audiabile, în practica se realizează prin analiza cadrului legislativ, respectiv: organigrama, R.O.F.-ul, normele metodologice de aplicare a cadrului normativ care reglementează activitatea, fișele posturilor, procedurile, circuitul documentelor, piste de audit, diagrama de circulație, decizii, circulare, instrucțiuni ș.a., în vederea identificării tuturor operațiilor structurale componente ale activităților auditate.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 05.02.2009

Data: 05.02.2009

Nr ert	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observ ații
1.	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate	1.1. Definirea și stabilirea obiectivelor;	1.1.1. Obiectivele specifice derivă din obiectivele generale;	Direcțiile de acțiune ale entității în domeniul juridic nu sunt acoperite;	
			1.1.2. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART;	Obiectivele specifice nu conduc la un rezultat așteptat;	
			1.1.3. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului;	Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților;	
		1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor;	1.2.1. Atribuțiile compartimentului derivă din atribuțiile generale ale entității;	Competențe definite în cadrul atribuțiilor generale în domeniul juridic nu se regăsesc în cadrul compartimentului;	
			1.2.2. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților;	Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților;	
			1.2.3. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune;	Nu asigură o competență, fiind definită sub formă de sarcină;	
		1.3. Identificarea și delimitarea activităților;	1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor;	Activități insuficiente pentru realizarea obiectivelor;	
			1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților;	Activități în competența serviciului nu sunt responsabilizate salariaților;	
			1.3.3. Stabilirea relațiilor organizatorice în cadrul compartimentului;	Relațiile organizatorice stabilite salariaților nu asigură colaborarea în realizarea activităților;	
		1.4. Analiza posturilor de lucru;	1.4.1. Delimitarea atribuțiilor în cadrul fișelor postului;	Atribuțiile stabilite posturilor nu acoperă atribuțiile stabilite compartimentului;	
			1.4.2. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului;	Pentru realizarea unor activități nu există stabilite responsabilitățile și/sau competențele necesare;	
			1.4.3. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului;	Necesitățile de ocupare a postului nu corespund complexității activităților;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
		1.5. Stabilirea obiectivelor individuale;	1.5.1. Sarcinile postului asigură realizarea obiectivelor individuale;	Nu există stabilită aria de competență necesară pentru realizarea activităților alocate obiectivelor individuale;	
			1.5.2. Activitățile și acțiunile postului se regăsesc în totalitate atașate obiectivelor individuale;	Activități și/sau acțiuni realizate de un post nu se regăsesc delimitate în cadrul obiectivelor individuale stabilite postului respectiv;	
			1.5.3. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat;	Indicatorii de rezultat stabiliți obiectivelor individuale nu asigură performanța;	
		1.6. Funcționalitate a cadrului procedural;	1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației;	Activități realizate în cadrul serviciului nu sunt procedurate;	
			1.6.2. Cadrul procedural elaborat este funcțional;	Responsabilitățile în realizarea unor activități nu sunt corect delimitate;	
2	Sistemul informațional și raportarea activităților	2.1. Organizarea sistemului informațional;	2.1.1. Conducerea Registrului de corespondență;	Documente primite la nivelul serviciului nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență;	
			2.1.2. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de instituție și aflate pe rolul instanței;	Necunoașterea în totalitate a acțiunilor inițiate și aflate pe rolul instanței;	
			2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă;	Control slab al urmăririi modului de susținere a intereselor entității în fața instanțelor;	
			2.1.4. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;	Neconstituirea ca parte în diverse acțiuni inițiate de terți și la care entitatea are interes;	
			2.1.5. Gestionarea evidenței termenelor de judecată;	Termenele de judecată nu se cunosc la nivelul serviciului;	
			2.1.6. Organizarea circuitului documentelor;	Destinația documentelor inițiate sau primite spre soluționare la nivelul serviciului nu este cunoscută în totalitate de salariați;	
		2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate;	2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;	Răspunsuri incomplete comparativ cu solicitările;	
			2.2.2. Informarea conducerii cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor;	Dispoziții de susținere a cauzelor din dosarele de instanță slabe, deciziile instanței nu sunt cunoscute de managementul serviciului;	
			2.2.3. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;	Rapoartele de activitate nu conțin toate realizările sau nerealizările serviciului;	
			2.2.4. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior;	Nerespectarea termenelor de raportare;	
		2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor	2.3.1. Închiderea dosarelor soluționate;	Nu se realizează o urmărire a modului de valorificare a hotărârilor definitive obținute;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
			2.3.2. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului;	Documentele nu sunt predate la arhiva generală în termenele stabilite;	
			2.3.3. Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor;	Identificarea cu greutate a documentelor arhivate;	
3.	Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice	3.1 Inițierea acțiunilor;	3.1.1. Evidența obligațiilor restante sau alte obligații ale debitorilor;	Nu există o evidență clară a debitelor restante;	
			3.1.2. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță;	Neconstituirea în termen a dosarelor de instanță pentru recuperarea debitelor;	
			3.1.3. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii;	Imposibilitatea recuperării unor debite, urmare punerii cu întârziere pe rol a acțiunilor;	
			3.1.4. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;	Pentru unele acțiuni pierdute în instanță nu sunt utilizate toate căile de atac;	
		3.2. Formularea cererii de chemare în judecată;	3.2.1. Cuprinderea în cererea de chemare în judecată a datelor de identificare ale inițiatorului și persoanei chemate în judecată;	Respingerea unor acțiuni, sau stabilirea de noi termene pentru reformularea acțiunii, urmare a menționării incorecte a unor date de identificare ale persoanei chemate în instanță;	
			3.2.2. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;	Respingerea în instanță a unor acțiuni urmare formulării incorecte a acțiunilor;	
			3.2.3. Menționarea textului de lege pe care se întemeiază cererea;	Respingerea în instanță a unor acțiuni sau părți din acțiuni urmare menționării incorecte a textului de lege care incriminează fapta respectivă;	
			3.2.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Lipsa dovezilor privind susținerea solicitărilor;	
			3.2.5. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;	Respingerea unor acțiuni sau stabilirea de noi termene, reprezentanții entității sau persoana care apără interesele nu are împuternicirea necesară.	
		3.3. Prezentarea la instanță;	3.3.1. Primirea citației în termen;	Neformularea în termen a apărărilor;	
			3.3.2. Pregătirea ședinței de instanță;	Ședința de instanță este pregătită necorespunzător – concluzii scrise, dovezi, probe, etc.;	
			3.3.3. Prezentarea la toate termenele stabilite de instanță;	Interesele entității nu sunt susținute în fața instanțelor	
			3.3.4. Susținerea și stăruința în apărarea intereselor instituției în fața instanței;	Susținerea intereselor entității nu este realizată sub toate aspectele;	
			3.3.5. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Pierderea acțiunilor urmare lipsei dovezilor sau neprezentării acestora la instanță;	
			3.3.6. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;	Lipsa de stăruință prin nedepunerea de concluzii scrise la termenele de judecată;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
		3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;	3.3.7. Prezentarea conducerii a deciziilor instanței și stabilirea căilor de urmat pentru termenul următor stabilit de instanță;	Lipsa de informare a conducerii cu privire deciziile instanței;	
			3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;	Neformularea în acord cu managementul a apărărilor în instanță;	
			3.4.2. Constituirea dosarului cauzei;	Dosare de instanță incomplete, conducând la formulării de acțiuni sau apărări incomplete;	
			3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;	Capetele de acuzare nu sunt combătute în totalitate în fața instanțelor;	
			3.4.4. Prezentarea la termenele stabilite de instanță;	Respingerea unor acțiuni sau stabilirea de noi termene;	
		3.5. Formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor;	3.5.1. După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări;	Susținerea necorespunzătoare a acțiunilor aflate pe rolul instanței;	
			3.5.2. Concluziile scrise și întâmpinările combat toate capetele de acuzare;	Concluziile scrise depuse urmare pronunțărilor instanțelor, la termenele stabilite, nu combat toate aspectele nefavorabile;	
			3.5.3. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;	Pronunțarea unor hotărâri de către instanță nefavorabile;	
			3.5.4. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;	Concluziile scrise și întâmpinările nu prezintă sau combate acțiunea din toate punctele de vedere;	
			3.5.5. Concluziile și întâmpinările utilizează complet și în totalitate cadrul normativ și procedural;	Formularea și comunicarea concluziilor scrise și a întâmpinărilor nu respectă cadrul procedural;	
4.	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată	4.1. Formularea apelului;	4.1.1. Apelul este formulat în termen;	Respingerea apelului urmare neformulării în termen;	
			4.1.2. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță;	Fundamentarea apelului nu combate în totalitate și complet erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță;	
			4.1.3. Cererea de apel cuprinde datele de identificare ale părților;	Respingerea unor acțiuni urmare a menționării incorecte a datelor de identificare ale părților;	
			4.1.4. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată;	Hotărâri pierdute în prima instanță nu sunt atacate cu apel;	
			4.1.5. Apelul este motivat complet;	Întârzieri în soluționarea cauzei urmare stabilirii de noi termene pentru motivarea apelului și/sau depunerea documentelor susținătoare;	
			4.1.6. Cererea de apel este introdusă la instanța competentă;	Depunerea cererii de apel la o altă instanță decât cea în drept să soluționeze cauza;	
			4.1.7. Apelul este susținut de dovezile și probele justificative;	Nedepunerea probelor justificative;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
		4.2. Formularea recursului;	4.2.1. Recursul este formulat în termen;	Respingerea recursului urmare neformulării în termen;	
			4.2.2. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	Fundamentarea recursului nu combate în totalitate și complet erorile instanței cu privire la hotărârea dată;	
			4.2.3. Cererea de recurs cuprinde datele de identificare ale părților;	Respingerea unor acțiuni urmare menționării incorecte a datelor de identificare ale părților;	
			4.2.4. Recursul este depus la instanța competentă;	Depunerea recursului la o instanță care nu are competența necesară să judece recursul;	
			4.2.5. Recursul este formulat pentru toate hotărârile nefavorabile pentru care nu există calea de atac cu apel și cele pronunțate cu apel;	Neformularea recursului pentru toate hotărârile pierdute în apel sau pentru cele pierdute și pentru care nu există calea cu apel;	
		4.3. Formularea contestației în anulare;	4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen;	Nedepunerea în termen a contestației în anulare;	
			4.3.2. Contestația în anulare este introdusă la instanța competentă;	Depunerea contestației în anulare la o altă instanță decât cea competentă să soluționeze cauza;	
			4.3.3. Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;	Neidentificarea tuturor hotărârilor definitive la care pot exista motive ce nu au fost invocate în apel sau recurs;	
			4.3.4. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet;	Pierderea acțiunii în instanța urmare nemotivării din toate punctele de vedere a contestației în anulare;	
		4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești;	4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen;	Nesolicitarea în termen a revizuirii unei hotărâri;	
			4.4.2. Cererea de revizuire cuprinde datele de identificare ale părților;	Prezentarea incorectă a datelor de identificare a părților;	
			4.4.3. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă;	Neidentificarea tuturor erorilor în legătură cu starea de fapt, prezentată într-o hotărâre definitivă dată de instanță;	
			4.4.4. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet;	Pierderea acțiunii în instanța, urmare nemotivării din toate punctele de vedere a cererii de revizuire a hotărârii invocate;	
		4.5. Formularea recursului în interesul legii;	4.5.1. Recursul în interesul legii este solicitat în toate cazurile pentru aplicarea și interpretarea unitară a legii, referitoare la chestiuni de drept soluționate diferite de instanță;	Neidentificarea acțiunilor cu același obiect și a căror soluționare a fost realizată diferit de instanță;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
			4.5.2. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;	Memoriile formulate nu prezintă complet cazul soluționat diferit de instanța de judecată, cât și solicitarea aplicării unitare a legii;	
		4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale;	4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;	Nesolicitarea, în toate cazurile de executare silită inițiate de alții și la care entitatea are drept asupra bunurilor supuse executării, a suspendării procedurii prin ordonanță prezidențială;	
			4.6.2. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este depusă la instanța competentă;	Depunerea cererii de suspendare la o altă instanță față de cea competentă;	
			4.6.3. Contestația împotriva ordonatei prezidențiale instituite de terți este formulată în termen;	Depunerea cu întârzierea a cererii de solicitare a ordonanței prezidențiale;	
			4.6.4. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;	Nemotivarea completă a cererii de solicitare a ordonanței prezidențiale;	
			4.6.5. Contestația împotriva ordonatei prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare;	Contestația privind anularea unei ordonanțe prezidențiale nu este formulată și argumentată complet;	
		4.7. Depunerea cererii reconvenționale;	4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză;	Nerecuperarea unor debite de la debitori, prin nesolicitarea în cadrul acțiunilor intentate de terțe persoane a dreptului de a solicita pretenții;	
			4.7.2. Cererea reconvențională este motivată corect;	Motivarea incompletă a cererii reconvenționale;	
			4.7.3. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe;	Inexistența unor evidențe clare a debitelor;	
5	Analiza dosarelor pierdute în instanță;	5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate;	5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță;	Susținerea incorectă a intereselor entității în fața instanțelor;	
			5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;	Neaplicarea tuturor căilor de atac prevăzute de lege;	
			5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute;	Depunerea de concluzii scrise sau întâmpinări incomplete;	
			5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor;	Cauzele pierdute în instanță nu au fost analizate și combătute din toate punctele de vedere;	
			5.1.5. Utilizarea corectă și suficientă a cadrului legislativ, metodologic și decizional intern în susținerea cauzelor;	Cauzele pierdute în instanță nu au fost motivate corect și în totalitate din punctul de vedere al legislației existente;	
		5.2. Solicitarea declanșării lichidării	5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvabili;	Evidențe incorecte a debitorilor insolvabili;	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
		judiciare;	5.2.2. Înscriserea la masa credală cu toate debitele;	Debitele înscrise la masa credală nu corespund celor real datorate;	
			5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile;	Neformularea de contestații la anumite decizii incorecte ale lichidatorului;	
			5.2.4. Urmărirea distribuirii și încasării corecte a sumelor la masa credală;	Nerespectarea priorităților de distribuire a sumelor încasate;	
6.	Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;	6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	6.1.1. Obținerea hotărârilor definitive;	Neobținerea de hotărâri definitive;	
			6.1.2. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	Neinvestirea cu formulă executorie a unor hotărâri definitive;	
			6.1.3. Punerea în practică a hotărârilor definitive;	Nevalorificarea unor hotărâri definitive;	
		6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie;	6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;	Netransmiterea compartimentelor specializate a hotărârilor definitive în vederea recuperării debitelor;	
			6.2.2. Combaterea eventualelor contestații la executare;	Lipsa de stăruință în combaterea contestației la executare;	
			6.2.3. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;	Nerecuperarea în totalitatea a debitelor obținute în instanță;	
7.	Avizarea documentelor organizației	7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic;	7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte;	Clauze contractuale nefavorabile entității;	
			7.1.2. Avizarea proiectelor de acte normative;	Implicațiile juridice ale actelor normative nu sunt clar stabilite;	
			7.1.3. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice;	Avizarea documentelor fără o analiză a tuturor implicațiilor;	
			7.1.4. Avizarea pentru conformitate a măsurilor administrative și disciplinare;	Contestarea unor măsuri administrative sau disciplinare urmare aplicării lor incorecte;	
		7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare;	7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile;	Aprobarea anulării unor debite fără respectarea cadrului legal;	
			7.2.2. Avizarea deciziilor legate de personal și de salarizare;	Erori în acordarea salariilor, creșterilor de salarii sau diverse sporuri și indemnizații;	
			7.2.3. Avizarea altor documente emise de entitate cu implicații juridice;	Neaplicarea corectă a unor clauze favorabile entității.	

Data: 05.02.2009

Auditori,

Nota:

Identificarea riscurilor asociate obiectelor audibile presupune atașarea riscurilor semnificative la operațiile stabilite în *Lista centralizatoare a obiectelor audibile*, în prima fază a procedurii *Analiza riscurilor*.

Lista privind identificarea riscurilor reprezintă documentul prin care pe baza obiectelor audibile identificate, a funcționalității controalelor interne stabilite și implementate de entitate sunt identificate și stabilite riscurile aferente pentru fiecare obiect auditabil.

La un obiect auditabil se pot asocia 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 audiabile 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 audiabil.

Tehnicile cele mai utilizate pentru identificarea riscurilor:

- interviuarea responsabililor strategici și operaționali;
- eșantionarea și efectuarea sondajelor;
- chestionarea nivelurilor de management;
- realizarea de brainstorming-uri pe activități/compartimente;
- workshop-uri, ateliere de lucru pentru analiza riscurilor;
- organizarea grupurilor focus – grupuri de dezbatere – coordonate de un moderator specializat pentru atingerea unor obiective stabilite anticipat;

În acest studiu de caz, au fost identificate 107 obiecte audiabile, prezentate în Lista centralizatoare a obiectelor audiabile, cărora le-a fost asociat câte un risc semnificativ pentru fiecare obiect audiabil.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

**STABILIREA FACTORILOR DE RISC, PONDERILE ACESTORA
ȘI APRECIEREA NIVELURILOR RISCURILOR**

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data: 05.02.2009

Avizat: Florescu Cristian

Data: 05.02.2009

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 scăzut	Impact financiar mediu	Impact financiar ridicat
Aprecierea calitativă F3	P3 – 20%	Vulnerabilitate mică	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitat e mare

Data: 05.02.2009

Auditori,

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 se dorește evidențierea și altor factori de risc, cu nivelurile de apreciere corespunzătoare, trebuie să se aibă în vedere ca suma ponderilor factorilor de risc să rămână 100.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

A. INTREBĂRI ADRESATE MANAGEMENTULUI GENERAL	D A	N U	OBSERVAȚII
Există un sistem de proceduri care sa reglementeze activitatea Oficiului Juridic?		X	
Procedurile de lucru sunt scrise si formalizate?		X	
Există proceduri scrise privind modul de susținere a dosarelor de judecată în fața instanței?		X	
Există proceduri scrise privind valorificarea hotărârilor judecătorești?		X	
Concluziile scrise sunt formulate și se depun la fiecare termen de instanță?	X		
Acestea sunt atașate și la dosarul constituit la nivelul compartimentului?	X		
Hotărârile definitive sunt transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare?	X		
Registrul de corespondență cuprinde toate intrările/ieșirile de documente în cadrul serviciului ?	X		
În cazul dosarelor de lichidare judiciară debitele au fost corect înscrise la masa credală?	X		
Investirea hotărârilor judecătorești definitive s-a realizat în termen?	X		
Biletele la ordin sunt investite cu formula executorie în cazul debitorilor restanți și solicitat identificarea și executarea averii garanților?	X		
Au fost identificate și sechestrate, în vederea valorificării toate bunurile aflate în patrimoniul debitorului?	X		
În instanță, s-a susținut corect interesele societății?	X		
B. INTREBARI ADRESATE MANAGEMENTULUI DE LINIE	DA	NU	Auditorii
Procesul de organizare și funcționare a structurii organizatorice			
Obiectivele generale acoperă obiectivele strategice?	X		
Obiectivele generale acoperă funcțiile definite compartimentului?	X		
Există obiective specifice definite la nivelul compartimentelor?	X		
Pentru fiecare obiectiv specific este stabilit un rezultat așteptat?	X		
Obiectivul specific poate fi cuantificabil?	X		
Prin modul de definire obiectivul poate fi atins?	X		
Realizarea obiectivului contribuie la obținerea rezultatului prevăzut de proiect?	x		
Obiectivul specific definește perioada de realizare?	X		
Obiectivele specifice acoperă domeniile de activitate?	X		
Atribuțiile definite în ROF asigură realizarea activităților?	X		
În realizarea atribuțiilor sunt definite responsabilități?	X		
În realizarea atribuțiilor sunt definite competente?	X		
Responsabilitățile sunt stabilite clar în sarcina salariaților implicați în realizarea activităților?		X	Realizarea de testări privind modul de stabilire și realizare a responsabilităților
Responsabilitatea pentru realizarea unei activități este stabilită și la alte persoane neimplicate în realizarea activităților?	X		
Pentru responsabilitatea definită există activități definite la nivelul compartimentului?	X		
Pentru responsabilitatea definită există sarcini definite în fișa postului?	X		
Activitățile sunt structurate omogen și repartizate corect obiectivului?	X		

Există responsabilități definite pentru realizarea activităților?	X		
Există competente acordate pentru realizarea activităților?	X		
În cadrul fiecărei activități sunt stabilite acțiunile necesare?	X		
Personalul are calificarea necesară pentru realizarea activităților?	X		
Obiectivele specifice sunt aduse la cunoștința salariaților?	X		
Sunt definite obiective individuale în sarcina salariaților?	X		
Atribuțiile sunt corect definite la nivelul compartimentelor?	X		
Sarcinile sunt corect definite în fisa postului?	X		
Sarcinile stabilite posturilor acoperă atribuțiile compartimentelor?	X		
Salariații au libertate decizională în realizarea activităților?	X		
Nivelul de libertate decizională este limitat ?	X		
Personalul de conducere are competența decizională necesară în realizarea atribuțiilor?	X		
Structura organizatorică asigură funcționalitatea activităților?	X		
Numărul de posturi atribuite compartimentului asigură realizarea activităților compartimentului?	X		
Definirea posturilor și a nivelurilor ierarhice?		X	Nu există o evaluare a posturilor. Testare asupra modului de repartizare echilibrată a sarcinilor și atribuțiilor pe post
Raporturile de serviciu între compartimente este reglementat ?	X		
Relațiile funcționale sunt definite corect în interiorul structuri funcționale și față de celelalte structuri funcționale?	X		
Există concordanță între cerințele postului și caracteristicile individuale ale angajatului?	X		
Posturile sunt evaluate și asigură eficiența în realizarea activităților?		X	Nu este realizată evaluarea posturilor
Nevoile salariaților legate de realizarea obiectivelor sunt cunoscute?		X	Nu sunt cunoscute nevoile salariaților
Pentru asigurarea performanțelor personalului programele de instruire asigură cunoștințele necesare realizării activităților în condiții de eficiență?	X		
Legislația în domeniu este respectată?	X		
Autonomia în desfășurarea activităților?	X		
Posturile asigură flexibilitate în cadrul structuri funcționale?	X		
Sistemul informațional și raportarea activităților			
Sistemul informațional este aliniat la strategia entității?	X		
Sistemul informațional asigură informațiile necesare realizării obiectivelor?	X		
Sistemul informațional corespunde nevoilor curente?	X		
Sistemul informațional ajută la realizarea obiectivelor?	X		
Echipamentele existente asigură eficiența în realizarea activităților?	X		
Informația este corect transmisă la diferite niveluri?	X		
Nivelurile ierarhice sunt reduse?	X		
Procedurile de lucru sunt ușor de adaptat sau schimbat ?	X		
Există procedură operațională privind primirea documentelor?		X	În curs de elaborare
Documentele primite sunt înregistrate?	X		
Documentele primite sunt repartizate în vederea soluționării?	X		
Documentele create sunt înregistrate?	X		
Există registrul de evidență al documentelor intrate și ieșite?	X		
Există un sistem de raportare a modului de soluționare a documentelor primite și repartizate în vederea soluționării?	X		
Există un document privind documentele create în interiorul entității?	X		
Există stabilit un circuit al documentelor ?	X		
Există răspunsuri comunicate la adresele și petițiile primite de la terți?	X		
Documentele primite de la forul superior sunt înregistrate?	X		
Documentele primite de la forul superior sunt comunicate salariaților?	X		
Sistemul de raportare către forul superior este clar definit?	X		
Registru de corespondență se conduce la nivelul serviciului?	X		
Toate documentele primite sunt înregistrate în registrul de corespondență?	X		
Correspondența primită este repartizată în vederea soluționării?	X		

Sunt fixate termene de soluționare a corespondentei?	X		
Acțiunile aflate pe rolul instanței sunt ținute de domenii și tipuri de cauze?		X	Acțiunile sunt înregistrate cumulată într-un singur registru. Testare dacă sunt înregistrați în totalitate
Evidența acestor cauze este completată după fiecare termen de instanță?		X	Sunt termene care nu sunt menționate. Testare cu privire la prezentarea la instanță și susținerea intereselor
Evidența cuprinde toate cauzele aflate pe rolul instanțelor?	X		
Evidența dosarelor se ține și pe tipuri de instanțe?		X	Este ținută cumulată
Dosarele finalizate au fost închise?	X		
Dosarele finalizate și închise au fost arhivate?	X		
Dosarele de instanță sunt repartizate pe salariați în vederea urmăririi și soluționării?	X		
Pentru fiecare termen la instanță se face o analiză a modului de susținere a intereselor avizată de conducătorul compartimentului?	X		
Toate lucrările executate la nivelul serviciului sunt avizate de conducătorul compartimentului?	X		
Lucrările sunt soluționate în termen?	X		
Lucrările de sinteză sunt întocmite?	X		
Rapoartele întocmite către conducere, Consiliul de administrație etc. sunt complete și respectă cadrul tematic?	X		
Rapoartele și sintezele cuprind date reale?	X		
Documentele emise în cadrul unității și care necesită avizul Oficiului Juridic au respectat această condiție?	X		
Avizarea s-a realizat cu respectarea condițiilor legale?	X		
Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice			
Formularea acțiunilor este solicitată în termenul de prescripție?	X		
Documentele sunt primite în totalitate pentru formularea acțiunii?	X		
Formularea și declanșarea în termen a acțiunii?	X		
Cererea privind formularea acțiunii descrie corect și completă pretenția?	X		
Cererea de formularea acțiunii descrie corect textul de lege prin care este solicitat dreptul în instanță?	X		
Cererea privind formularea acțiunii prezintă dovezile pe care se sprijină acțiunea?	X		
Cererea este formalizată și menționează persoanei care reprezintă instituția?	X		
Ședința de instanță de instanță este pregătită?	X		
Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea sunt prezentate la instanță?	X		
Formularea de concluzii scrise pentru fiecare termen de judecată?		X	La unele termene cauza este susținută verbal. Testare cu privire la susținerea cauzei și soluția dată de instanță
Citația este primită în termen?		X	Sunt cazuri în care este primită în afara termenului. Testare dacă există pronunțări definitive ale instanței asupra cauzei
Informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței?	X		
Constituirea dosarului cauzei?	X		
Obligațiile prevăzute în citație sunt soluționate?	X		
Prezentarea la instanță se face la toate termenele?	X		
Interesele entității sunt susținute în fața instanței?	X		
Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen?	X		
Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței?	X		
Există stăruința în susținerea intereselor entității?	X		
Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată			
Apelul este formulat pentru toate hotărârile defavorabile date în prima instanță?	X		
Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată?	X		
Apelul este susținut de dovezile și probele justificative?	X		
Cererea de apel este introdusă în termenul legal?	X		

Apelul este motivat în toate cazurile?	X		
Recursul este formulat pentru toate acțiunile pierdute în prima instanță?	X		
Recursul este formulat în termen?	X		
Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	X		
Recursul este depus la instanța competentă?	X		
Recursul este bine întemeiat?	X		
Contestația în anulare este formulată în termen?	X		
Contestația în anulare este formulată pentru hotărâri definitive la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului?	X		
Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet?	X		
Îndreptarea erorilor judecătorești sunt solicitate prin revizuirea hotărârii dată de instanță?	X		
Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă?	X		
Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet?	X		
Solicitarea aplicării unitare a legii de către instanță este realizată prin recurs în interesul legii?	X		
Recursul în interesul legii este formulat în toate cazurile în care instanța soluționează diferit chestiunile de drept în care este implicată entitatea?	X		
Recursul în interesul legii este adresat procurorului general sau ministrului justiției?	X		
Ordonanța prezidențială este folosită corect?	X		
Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect?	X		
Ordonanța prezidențială instituite de terți este combătută punctual și argumentat pentru capetele de acuzare?	X		
Ordonanța prezidențială este folosită în cadrul procedurilor de executare atunci când este necesar?	X		
În cazurile în care un terț formulează acțiune pentru un debitor al entității și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții formulăm cererea reconvențională la instanță?		X	Numai dacă compartimentul este înștiințat
Dosarele de instanță cuprind toate actele și documentele cauzei?	X		
Societatea a fost reprezentată în instanță în cazul tuturor termenelor fixate de instanță?	X		
În cazul hotărârilor emise la fiecare ședință s-a urmărit combaterea capetelor de acuzare?	X		
Pentru toate termenele de prezentare la instanță exista citații ale instanței?	X		
Interesele societății au fost susținute la fiecare ședință?	X		
La contestațiile la executare silita sunt formulate întâmpinări care combat toate aspectele contestate?	X		
Pentru formularea punctelor de vedere s-a solicitat puncte de vedere de la compartimentele specializate?	X		
Acțiunile în instanță au fost formulate în termen?	X		
Sunt cazuri de solicitări de punere pe rolul instanței a unei cauze iar aceasta nu s-a realizat în termen?	X		
Sunt cazuri în care au fost prescrise debite deoarece dosarele întocmite și transmise la juridic pentru formularea acțiunilor nu au fost puse pe rol?	X		
Analiza dosarelor pierdute în instanță			
Sunt acțiuni pierdute în instanță?		X	Realizarea de testări pentru identificarea cauzelor
Acțiunile pierdute sunt în primă instanță?	X		
În cazul acțiunilor pierdute în prima instanță, procedura a fost continuată la instanțele superioare (Tribunal, Curte de Apel sau Înalta Curte de Casație și Justiție)?	x		
Acțiunile la instanțele superioare au fost formulate în termen?	X		
Acțiunile formulate la instanțele superioare cuprind toate excepțiile?	X		
Acțiunea a fost formulată prin detalierea și justificarea susținerilor?	X		
În acțiunile formulate și susținerile în fața instanței s-a stăruit în susținerea intereselor?	X		
La fiecare termen fixat de instanță s-au depus concluzii scrise ?	X		

Concluziile scrise combat din toate punctele de vedere susținerile sau afirmațiile pârâților ?	X		
La instanță s-a insistat pe reținerea de către complet a probei cu documente sau martori?	X		
Concluziile depuse combat toate capetele de acuzare?	X		
Concluziile depuse sunt specifice nivelului de judecare a acțiuni (tribunal, curte de apel etc.)?	X		
Concluziile scrise fac trimitere la lege?	X		
Concluziile scrise sunt formulate punctual pentru fiecare capăt de acuzare și prezintă argumentat obiecțiunea?	X		
Există o evidență a debitorilor insolvari?		X	Există doar dosare de insolvaritate. Testare cu privire la modul de urmărire a debitorilor insolvari
Acțiunile de solicitare a lichidării judiciare s-au realizat după încercarea de stingere a litigiului pe cale amiabilă?	X		
În cazul acțiunilor de lichidare judiciară formulate de alții s-a urmărit ca acordul să fie realizat după verificarea stadiului de executare în care se află debitorul?	X		
Debitele la masa credală au fost declarate în termen?	X		
S-a urmărit dacă debitorul a înstrăinat în ultimii trei ani bunuri cu scopul sustragerii de la plata creanțelor, a fost solicitată anularea tranzacțiilor de acest gen?	X		
Există debitori care nu au putut fi executați din lipsă de bunuri?	X		
Împotriva acestora s-a solicitat lichidarea judiciară?	X		
Debitele înscrise la masa credală corespund evidențelor?	X		
Debitori insolvari sunt urmăriți pe întreaga perioadă?	X		
Dobânzile și penalitățile au fost calculate până la data declanșării procedurii de lichidare judiciară?	X		
Solicitarea lichidării judiciare s-a formulat după valorificarea tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului?	X		
Hotărârile nefavorabile date prin nerespectarea legi în procedura de lichidare judiciară sunt contestate?	X		
Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile combinate în totalitate și argumentat hotărârea nefavorabilă?	X		
Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare			
Există o evidență a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile?	X		
Acestea au fost investite cu formula executorie?	X		
Investirea s-a realizat în termen?	X		
Pentru toate contractele s-au solicitat bilete la ordin?	X		
Biletele la ordin au fost investite cu formula executorie în cazul debitorilor restanți?	X		
Investirea s-a făcut în termen?	X		
Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie?	X		
Hotărârile definitive sunt transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare?	X		
Hotărârile definitive primite la nivelul compartimentelor au fost puse în aplicare?	X		
S-a solicitat la executorii judecătorești executarea silită a debitorilor în termen de la obținerea hotărârilor?	X		
S-a urmărit ca executarea silită să fie realizată prin elaborarea corectă a tuturor actelor de executare silită, pentru evitarea eventualelor contestații?	X		
S-a stăruit pe lângă executorii în vederea întocmirii la termen a actelor procedurale?	X		
S-a urmărit ca executorii să sechestreze și să valorifice bunurile urmăribile ale debitorilor, bunurile sechestrate acoperă valoarea debitului?	X		
Distribuirea și încasarea sumelor la masa credală este urmărită?	X		
Distribuțiile de preț sunt realizate după expirarea termenului de păstrare și respecta condițiile în funcție de natura debitelor?	X		
Contestațiile la executare sunt la obiect și privesc procedura?	X		
Interesele societății au fost susținute corect având în vedere aspectele contestate?	X		

Hotărârile judecătorești sunt urmărite până la valorificarea în totalitate?	X		
Avizarea documentelor organizației			
Proiectele de contracte sunt avizate?	X		
La avizare se urmărește analiza clauzelor contractuale prevăzute?	X		
Documentele cu implicații financiare sunt avizate?	X		
La avizare se urmărește legalitate sumelor conținute?	X		
La avizare se urmărește legalitatea emiterii documentului?	X		
Documentele emise de entitate cu implicații juridice sunt avizate?	X		
La avizare se urmărește respectarea cadrului procedural care le reglementează?	X		
Anularea/radierea debitelor insolubile este avizată?	X		
La avizare se urmărește și analizează documentele prevăzute de metodologie și cadrul procedural?	X		
Avizarea este realizată prin asigurarea respectării cadrului legal?	X		
Măsurile administrative și disciplinare sunt avizate pentru conformitate?	X		
Deciziile legate de personal și de salarizare sunt avizate?	X		
Avizarea altor documente emise de entitate și care au implicații juridice?	X		

Data: 06.02.2009

Auditori,

Notă:

Chestionarul de control intern se adresează nivelului general de management și managementului de linie, în vederea aprecierii riscurilor operațiilor supuse auditării, cu scopul de a evalua prin întrebările formulate și răspunsurile primite existența și funcționalitatea controalelor interne din cadrul entității.

În practică, se recomandă ca pentru fiecare risc să formulăm una sau mai multe întrebări factorilor de management sau executanților, în vederea obținerii informațiilor necesare pentru aprecierea riscurilor și pentru orientarea modului de testare al activităților din structura domeniului auditabil.

Chestionarul de control intern este structurat pe obiectivele misiunii de audit intern și permite prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea controalelor interne instituite de management și aprecierea funcționalității acestora, astfel încât riscurile să poată fi identificate în totalitate și apreciate corect nivelul acestora.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

ANALIZA RISCURILOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criteriile de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
1.	Procesul de organizare și funcționarea structurii auditate	1.1. Definirea și stabilirea obiectivelor;	1.1.1. Obiectivele specifice derivă din obiectivele generale;	Direcțiile de acțiune ale entității în domeniul juridic nu sunt acoperite;	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			1.1.2. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART;	Obiectivele specifice nu conduc la un rezultat așteptat;	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			1.1.3. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului;	Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților;	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0
		1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor;	1.2.1. Atribuțiile compartimentului derivă din atribuțiile generale ale entității;	Competențe definite în cadrul atribuțiilor generale în domeniul juridic nu se regăsesc în cadrul compartimentului;	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			1.2.2. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților;	Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			1.2.3. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune;	Nu asigură o competență, fiind definită sub formă de sarcină;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		1.3. Identificarea și delimitarea	1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor;	Activități insuficiente pentru realizarea obiectivelor;	0,5	3	0,3	3	0,2	1	2,6

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		activităților;	1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților;	Activități în competența serviciului nu sunt responsabilizate salariaților;	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0
			1.3.3. Stabilirea relațiilor organizatorice în cadrul compartimentului;	Relațiile organizatorice stabilite salariaților nu asigură colaborarea în realizarea activităților;	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		1.4. Analiza posturilor de lucru;	1.4.1. Delimitarea atribuțiilor în cadrul fișelor postului;	Atribuțiile stabilite posturilor nu acoperă atribuțiile stabilite compartimentului;	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			1.4.2. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului;	Pentru realizarea unor activități nu există stabilite responsabilitățile și/sau competențele necesare;	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			1.4.3. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului;	Necesitățile de ocupare a postului nu corespund complexității activităților;	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
		1.5. Stabilirea obiectivelor individuale;	1.5.1. Sarcinile postului asigură realizarea obiectivelor individuale;	Nu există stabilită aria de competență necesară pentru realizarea activităților alocate obiectivelor individuale;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,2
			1.5.2. Activitățile și acțiunile postului se regăsesc în totalitate atașate obiectivelor individuale;	Activități și/sau acțiuni realizate de un post nu se regăsesc delimitate în cadrul obiectivelor individuale stabilite postului respectiv;	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			1.5.3. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat;	Indicatorii de rezultat stabiliți obiectivelor individuale nu asigură performanța;	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
		1.6. Funcționalitate a cadrului procedural;	1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației;	Activități realizate în cadrul serviciului nu sunt procedurate;	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			1.6.2. Cadrul procedural elaborat este funcțional;	Responsabilitățile în realizarea unor activități nu sunt corect delimitate;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
2	Sistemul informațional și raportare a activităților	2.1. Organizarea sistemului informațional;	2.1.1. Conducerea Registrului de corespondență;	Documente primite la nivelul serviciului nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență;	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			2.1.2. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de instituție și aflate pe rolul instanței;	Necunoașterea în totalitate a acțiunilor inițiate și aflate pe rolul instanței;	0,5	2	3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
or			2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă;	Control slab al urmăririi modului de susținere a intereselor entității în fața instanțelor;	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			2.1.4. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;	Neconstituirea ca parte în diverse acțiuni inițiate de terți și la care entitatea are interes;	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			2.1.5. Gestiunea evidenței termenelor de judecată;	Termenele de judecată nu se cunosc la nivelul serviciului;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			2.1.6. Organizarea circuitului documentelor;	Destinația documentelor inițiate sau primite spre soluționare la nivelul serviciului nu este cunoscută în totalitate de salariați;	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
	2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate;	2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;	Răspunsuri incomplete comparativ cu solicitările;	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9	
		2.2.2. Informarea conducerii cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor;	Dispoziții de susținere a cauzelor din dosarele de instanță slabe, deciziile instanței nu sunt cunoscute de managementul serviciului;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5	
		2.2.3. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;	Rapoartele de activitate nu conțin toate realizările sau nerealizările serviciului;	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5	
		2.2.4. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior;	Nerespectarea termenelor de raportare;	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9	
	2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor;	2.3.1. Închiderea dosarelor soluționate;	Nu se realizează o urmărire a modului de valorificare a hotărârilor definitive obținute;	0,5	1	0,3	3	0,2	1	1,6	
		2.3.2. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului;	Documentele nu sunt predate la arhiva generală în termenele stabilite;	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8	
		2.3.3. Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor;	Identificarea cu greutate a documentelor arhivate;	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5	
	Susținerea	3.1 Inițierea acțiunilor;	3.1.1. Evidența obligațiilor restante sau alte obligații ale debitorilor;	Nu există o evidență clară a debitorilor restante;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecieria controlului intern		Aprecieria cantitativă		Aprecieria calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
3.	intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;		3.1.2. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță;	Neconstituirea în termen a dosarelor de instanță pentru recuperarea debitelor;	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			3.1.3. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii;	Imposibilitatea recuperării unor debite, urmare punerii cu întârziere pe rol a acțiunilor;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			3.1.4. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;	Pentru unele acțiuni pierdute în instanță nu sunt utilizate toate căile de atac;	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
		3.2. Formularea cererii de chemare în judecată;	3.2.1. Cuprinderea în cererea de chemare în judecată a datelor de identificare ale inițiatorului și persoanei chemate în judecată;	Respingerea unor acțiuni, sau stabilirea de noi termene pentru reformularea acțiunii, urmare a menționării incorecte a unor date de identificare ale persoanei chemate în instanță;	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			3.2.2. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;	Respingerea în instanță a unor acțiuni urmare formulării incorecte a acțiunilor;	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			3.2.3. Menționarea textului de lege pe care se întemeiază cererea;	Respingerea în instanță a unor acțiuni sau părți din acțiuni urmare menționării incorecte a textului de lege care incriminează fapta respectivă;	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			3.2.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Lipsa dovezilor privind susținerea solicitărilor;	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			3.2.5. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;	Respingerea unor acțiuni sau stabilirea de noi termene, reprezentanții entității sau persoana care apără interesele nu are împuternicirea necesară;	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
		3.3. Prezentarea la instanță;	3.3.1. Primirea citației în termen;	Neformularea în termen a apărărilor;	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			3.3.2. Pregătirea ședinței de instanță;	Ședința de instanță este pregătită necorespunzător – concluzii scrise, dovezi, probe, etc.;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			3.3.3. Prezentarea la toate termenele stabilite de instanță;	Interesele entității nu sunt susținute în fața instanțelor;	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			3.3.4. Susținerea și stăruința în apărarea intereselor instituției în fața instanței;	Susținerea intereselor entității nu este realizată sub toate aspectele;	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			3.3.5. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Pierderea acțiunilor urmare lipsei dovezilor sau neprezentării acestora la instanță;	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			3.3.6. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;	Lipsa de stăruință prin nedeplinerea de concluzii scrise la termenele de judecată;	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			3.3.7. Prezentarea conducerii a deciziilor instanței și stabilirea căilor de urmat pentru termenul stabilit de instanță;	Lipsa de informare a conducerii cu privire deciziile instanței;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;	3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;	Neformularea în acord cu managementul a apărărilor în instanță;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			3.4.2. Constituirea dosarului cauzei;	Dosare de instanță incomplete, conducând la formulării de acțiuni sau apărării incomplete;	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;	Capetele de acuzare nu sunt combătute în totalitate în fața instanțelor;	0,5	3	0,3	3	0,2	2	2,8
			3.4.4. Prezentarea la termenele stabilite de instanță;	Respingerea unor acțiuni sau stabilirea de noi termene;	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		3.5. Formularea concluziilor scrise si întâmpinărilor;	3.5.1. După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări;	Susținerea necorespunzătoare a acțiunilor aflate pe rolul instanței;	0,5	2	0,3	3	0,2	2	2,3
			3.5.2. Concluziile scrise și întâmpinările combat toate capetele de acuzare;	Concluziile scrise depuse urmare pronunțării instanțelor, la termenele stabilite, nu combat toate aspectele nefavorabile;	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			3.5.3. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;	Pronunțarea unor hotărâri de către instanță nefavorabile;	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			3.5.4. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;	Concluziile scrise și întâmpinările nu prezintă sau combate acțiunea din toate punctele de vedere;	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			3.5.5. Concluziile și întâmpinările utilizează complet și în totalitate cadrul normativ și procedural;	Formularea și comunicarea concluziilor scrise și a întâmpinărilor nu respectă cadrul procedural;	0,5	1	00,3	1	0,2	3	1,4
4.	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;	4.1. Formularea apelului;	4.1.1. Apelul este formulat în termen;	Respingerea apelului urmare neformulării în termen;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			4.1.2. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță;	Fundamentarea apelului nu combate în totalitate și complet erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.1.3. Cererea de apel cuprinde datele de identificare ale părților;	Respingerea unor acțiuni urmare a menționării incorecte a datelor de identificare ale părților;	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			4.1.4. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată;	Hotărârii pierdute în prima instanță nu sunt atacate cu apel;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.1.5. Apelul este motivat complet;	Întârzieri în soluționarea cauzei urmare stabilirii de noi termene pentru motivarea apelului și/sau depunerea documentelor susținătoare;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.1.6. Cererea de apel este introdusă la instanța competentă;	Depunerea cererii de apel la o altă instanță decât cea în drept să soluționeze cauza;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.1.7. Apelul este susținut de dovezile și probe justificative;	Nedepunerea probelor justificative;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		4.2. Formularea recursului;	4.2.1. Recursul este formulat în termen;	Respingerea recursului urmare neformulării în termen;	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			4.2.2. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	Fundamentarea recursului nu combate în totalitate și complet erorile instanței cu privire la hotărârea dată;	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			4.2.3. Cererea de recurs cuprinde datele de identificare ale părților;	Respingerea unor acțiuni urmare a menționării incorecte a datelor de identificare ale părților;	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.2.4. Recursul este depus la instanța competentă;	Depunerea recursului la o instanță care nu are competența necesară să judece recursul;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.2.5. Recursul este formulat pentru toate hotărârile nefavorabile pentru care nu există calea de atac cu apel și cele pronunțate cu apel;	Neformularea recursului pentru toate hotărârile pierdute în apel sau pentru cele pierdute și pentru care nu există calea cu apel;	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
		4.3. Formularea contestației în anulare;	4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen;	Nedepunerea în termen a contestației în anulare;	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			4.3.2. Contestația în anulare este introdusă la instanța competentă;	Depunerea contestației în anulare la o altă instanță decât cea competentă s soluționeze cauza;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.3.3. Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;	Neidentificarea tuturor hotărârilor definitive la care pot exista motive ce nu au fost invocate în apel sau recurs;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.3.4. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet;	Pierdere acțiunii în instanța urmare nemotivării din toate punctele de vedere a contestației în anulare;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
		4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești;	4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen;	Nesolicitarea în termen a revizuirii unei hotărâri;	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			4.4.2. Cererea de revizuire cuprinde datele de identificare ale părților;	Prezentarea incorectă a datelor de identificare a părților;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.4.3. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă;	Neidentificarea tuturor erorilor în legătură cu starea de fapt, prezentată într-o hotărâre definitivă dată de instanță;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.4.4. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet;	Pierdere acțiunii în instanța, urmare nemotivării din toate punctele de vedere a cererii de revizuire a hotărârii invocate;	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		4.5. Formularea recursului în interesul legii;	4.5.1. Recursul în interesul legii este solicitat în toate cazurile pentru aplicarea și interpretarea unitară a legii, referitoare la chestiuni de drept soluționate diferite de instanță;	Neidentificarea acțiunilor cu același obiect și a căror soluționare a fost realizată diferit de instanță;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.5.2. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;	Memoriile formulate nu prezintă complet cazul soluționat diferit de instanța de judecată, cât și solicitarea aplicării unitare a legii;	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
		4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale;	4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;	Nesolicitarea, în toate cazurile de executare silită inițiate de alții și la care entitatea are un drept asupra bunurilor supuse executării a suspendării procedurii prin ordonanță prezidențială;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.6.2. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este depusă la instanța competentă;	Depunerea cererii de suspendare la o altă instanță față de cea competentă;	0,5	2	0,3	3	0,2	1	2,1
			4.6.3. Contestația împotriva ordonatei prezidențiale instituite de terți este formulată în termen;	Depunerea cu întârzierea a cererii de solicitare a ordonanței prezidențiale;	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			4.6.4. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;	Nemotivarea completă a cererii de solicitare a ordonanței prezidențiale;	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			4.6.5. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare;	Contestația privind anularea unei ordonanțe prezidențiale nu este formulată și argumentată complet;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		4.7. Depunerea cererii reconvenționale;	4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză;	Nerecuperarea unor debite de la debitori, prin nesolicitarea în cadrul acțiunilor intentate de terțe persoane a dreptului de a solicita pretenții;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.7.2. Cererea reconvențională este motivată corect;	Motivarea incompletă a cererii reconvenționale;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.7.3. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe;	Inexistența unor evidențe clare a debitorilor;	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
5	Analiza dosarelor pierdute în instanță;	5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate;	5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță;	Susținerea incorectă a intereselor entității în fața instanțelor;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;	Neaplicarea tuturor căilor de atac prevăzute de lege;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute;	Depunerea de concluzii scrise sau întâmpinări incomplete;	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor;	Cauzele pierdute în instanță nu au fost analizate și combătute din toate punctele de vedere;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			5.1.5. Utilizarea corectă și suficientă a cadrului legislativ, metodologic și decizional intern în susținerea cauzelor;	Cauzele pierdute în instanță nu au fost motivate corect și în totalitate din punctul de vedere al legislației existente;	0,5	1	0 0,3	1	0,0 2	3	1,4
		5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare;	5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvari;	Evidente incorecte a debitorilor insolvari;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			5.2.2. Înscrierea la masa credală cu toate debitele;	Debitele înscrise la masa credală nu corespund celor real datorate;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile;	Neformularea de contestații la anumite decizii incorecte ale lichidatorului;	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			5.2.4. Urmărirea distribuirii și încasării corecte a sumelor la masa credală;	Nerespectarea priorităților de distribuire a sumelor încasate;	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
6.	Obținere a hotărârilor judecătorești și	6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	6.1.1. Obținerea hotărârilor definitive;	Neobținerea de hotărâri definitive;	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			6.1.2. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	Neinvestirea cu formulă executorie a unor hotărâri definitive;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			6.1.3. Punerea în practică a hotărârilor definitive;	Nevalorificarea unor hotărâri definitive;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
	punerea lor în executare ;	6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie;	6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;	Netransmiterea compartimentelor specializate a hotărârilor definitive în vederea recuperării debitelor;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			6.2.2. Combaterea eventualelor contestații la executare;	Lipsa de stăruință în combaterea contestației la executare;	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			6.2.3. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;	Nerecuperarea în totalitatea a debitelor obținute în instanță;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
7.	Avizarea documentelor organizației	7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic;	7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte;	Clauze contractuale nefavorabile entității;	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.1.2. Avizarea proiectelor de acte normative;	Implicațiile juridice ale actelor normative nu sunt clar stabilite;	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			7.1.3. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice;	Avizarea documentelor fără o analiză a tuturor implicațiilor;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.1.4. Avizarea pentru conformitate a măsurilor administrative și disciplinare;	Contestarea unor măsuri administrative sau disciplinare urmare aplicării lor incorecte,	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare;	7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile;	Aprobarea anulării unor debite fără respectarea cadrului legal;	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			7.2.2. Avizarea deciziilor legate de personal și de salarizare;	Erori în acordarea salariilor, creșterilor de salarii sau diverse sporuri și indemnizații;	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.2.3. Avizarea altor documente emise de entitate cu implicații juridice;	Neaplicarea corectă a unor clauze favorabile entității.	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7

Data: 06.02.2009

Auditori,

Notă:

Stabilirea nivelului riscului și determinarea punctajului total al riscurilor este documentul din procedura Analiza riscurilor în care auditorii apreciază nivelul riscului pe factorii de risc și determină punctajul total al riscurilor pe baza documentelor în posesia cărora au intrat până în acel moment, dar și pe baza expertizei personale în domeniu.

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

$$T = \sum_{i=1} P_i \times N_i \quad \text{unde: } P_i = \text{ponderea riscului pentru fiecare criteriu}$$

$N_i = \text{nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat}$

Evaluarea riscurilor asociate operațiilor audiabile 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.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

CLASAREA RISCURILOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
1.	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate	1.1. Definierea și stabilirea obiectivelor;	1.1.2. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART;	Obiectivele specifice nu conduc la un rezultat așteptat;	2,4	Mare	Da
			1.1.3. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului;	Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților;	2,0	Mediu	Da
			1.1.1. Obiectivele specifice derivă din obiectivele generale;	Direcțiile de acțiune ale entității în domeniul juridic nu sunt acoperite;	1,7	Mic	Nu
		1.2. Definierea și stabilirea atribuțiilor;	1.2.3. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune;	Nu asigură o competență, fiind definită sub formă de sarcină;	2,5	Mare	Da
			1.2.2. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților;	Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților;	2,0	Mediu	Da
			1.2.1. Atribuțiile compartimentului derivă din atribuțiile generale ale entității;	Competențe definite în cadrul atribuțiilor generale în domeniul juridic nu se regăsesc în cadrul compartimentului;	1,0	Mic	Nu
		1.3. Identificarea și delimitarea activităților;	1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor;	Activități insuficiente pentru realizarea obiectivelor;	2,6	Mare	Da
			1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților;	Activități în competența serviciului nu sunt responsabilizate salariaților;	2,0	Mediu	Da
			1.3.3. Stabilirea relațiilor organizatorice în cadrul compartimentului;	Relațiile organizatorice stabilite salariaților nu asigură colaborarea în realizarea activităților;	1,7	Mic	Nu
		1.4. Analiza posturilor de lucru;	1.4.3. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului;	Necesitățile de ocupare a postului nu corespund complexității activităților;	2,5	Mare	Da
			1.4.2. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului;	Pentru realizarea unor activități nu există stabilite responsabilitățile și/sau competențele necesare;	2,2	Mediu	Da

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
			1.4.1. Delimitarea atribuțiilor în cadrul fișelor postului;	Atribuțiile stabilite posturilor nu acoperă atribuțiile stabilite compartimentului;	1,5	Mic	Nu
		1.5. Stabilirea obiectivelor individuale;	1.5.3. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat;	Indicatorii de rezultat stabiliți obiectivelor individuale nu asigură performanța;	2,5	Mare	Da
			1.5.1. Sarcinile postului asigură realizarea obiectivelor individuale;	Nu există stabilită aria de competență necesară pentru realizarea activităților alocate obiectivelor individuale;	2,2	Mediu	Da
			1.5.2. Activitățile și acțiunile postului se regăsesc în totalitate atașate obiectivelor individuale;	Activități și/sau acțiuni realizate de un post nu se regăsesc delimitate în cadrul obiectivelor individuale stabilite postului respectiv;	1,7	Mic	Nu
		1.6. Funcționalitatea cadrului procedural;	1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației;	Activități realizate în cadrul serviciului nu sunt procedurate;	2,5	Mare	Da
			1.6.2. Cadrul procedural elaborat este funcțional;	Responsabilitățile în realizarea unor activități nu sunt corect delimitate;	1,5	Mic	Nu
2	Sistemul informațional și raportarea activităților	2.1. Organizarea sistemului informațional ;	2.1.1. Conducerea de Registrului corespondență;	Documente primite la nivelul serviciului nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență;	2,4	Mare	Da
			2.1.6. Organizarea circuitului documentelor;	Destinația documentelor inițiate sau primite spre soluționare la nivelul serviciului nu este cunoscută în totalitate de salariați;	2,4	Mare	Da
			2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă;	Control slab al urmăririi modului de susținere a intereselor entității în fața instanțelor;	1,8	Mediu	Da
			2.1.4. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;	Neconstituirea ca parte în diverse acțiuni inițiate de terți și la care entitatea are interes;	1,8	Mediu	Da
			2.1.2. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de instituție și aflate pe rolul instanței;	Necunoașterea în totalitate a acțiunilor inițiate și aflate pe rolul instanței;	1,5	Mic	Nu
			2.1.5. Gestiunea evidenței termenelor de judecată;	Termenele de judecată nu se cunosc la nivelul serviciului;	1,5	Mic	Nu
		2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate;	2.2.3. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;	Rapoartele de activitate nu conțin toate realizările sau nerealizările serviciului;	2,5	Mare	Da
			2.2.4. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior;	Nerespectarea termenelor de raportare;	1,9	Mediu	Da

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
			2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;	Răspunsuri incomplete comparativ cu solicitările;	1,9	Mediu	Da
			2.2.2. Informarea conducerii cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor;	Dispoziții de susținere a cauzelor din dosarele de instanță slabe, deciziile instanței nu sunt cunoscute de managementul serviciului;	1,5	Mic	Nu
		2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor ;	2.3.3. Îndosărierea și transmiterea spre arhivare a documentelor;	Identificarea cu greutate a documentelor arhivate;	2,5	Mare	Da
			2.3.2. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului;	Documentele nu sunt predate la arhiva generală în termenele stabilite;	1,8	Mediu	Da
			2.3.1. Închiderea dosarelor soluționate;	Nu se realizează o urmărire a modului de valorificare a hotărârilor definitive obținute;	1,6	Mic	Nu
3.	Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice	3.1 Inițierea acțiunilor;	3.1.3. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii;	Imposibilitatea recuperării unor debite, urmare punerii cu întârziere a rolului acțiunilor;	2,5	Mare	Da
			3.1.4. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;	Pentru unele acțiuni pierdute în instanță nu sunt utilizate toate căile de atac;	2,2	Mediu	Da
			3.1.2. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță;	Neconstituirea în termen a dosarelor de instanță pentru recuperarea debitelor;	2,2	Mediu	Da
			3.1.1. Evidența obligațiilor restante sau alte obligații ale debitorilor;	Nu există o evidență clară a debitelor restante;	1,5	Mic	Nu
		3.2. Formularea cererii de chemare în judecată;	3.2.2. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;	Respingerea în instanță a unor acțiuni urmare formulării incorecte a acțiunilor;	2,5	Mare	Da
			3.2.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Lipsa dovezilor privind susținerea solicitărilor;	2,2	Mediu	Da
			3.2.5. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;	Respingerea unor acțiuni sau stabilirea de noi termene reprezentanții entității sau persoana care apără interesele nu are împuternicirea necesară;	1,8	Mediu	Da
			3.2.3. Menționarea textului de lege pe care se întemeiază cererea;	Respingerea în instanță a unor acțiuni sau părți din acțiuni urmare menționării incorecte a textului de lege care incriminează fapta respectivă;	1,4	Mic	Nu
			3.2.1. Cuprinderea în cererea de chemare în judecată a datelor de identificare ale inițiatorului și persoanei chemate în judecată;	Respingerea unor acțiuni, sau stabilirea de noi termene pentru reformularea acțiunii, urmare a menționării incorecte a unor date de identificare ale persoanei chemate în instanță;	1,0	Mic	Nu
		3.3. Prezentarea la instanță;	3.3.2. Pregătirea ședinței de instanță;	Ședința de instanță este pregătită necorespunzător – concluzii scrise, dovezi, probe, etc.;	2,5	Mare	Da

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
			3.3.5. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Pierderea acțiunilor urmare lipsei dovezilor sau neprezentării acestora la instanță;	1,8	Mediu	Da
			3.3.6. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;	Lipsa de stăruință prin nedeplinarea de concluzii scrise la termenele de judecată;	2,3	Mediu	Da
			3.3.4. Susținerea și stăruința în apărarea intereselor instituției în fața instanței;	Susținerea intereselor entității nu este realizată sub toate aspectele;	1,7	Mic	Nu
			3.3.1. Primirea citației în termen;	Neformularea de apărări în termen;	1,5	Mic	Nu
			3.3.3. Prezentarea la toate termenele stabilite de instanță;	Interesele entității nu sunt susținute în fața instanțelor;	1,4	Mic	Nu
			3.3.7. Prezentarea conducerii a deciziilor instanței și stabilirea căilor de urmat pentru termenul următor stabilit de instanță;	Lipsa de informare a conducerii cu privire deciziile instanței;	1,5	Mic	Nu
		3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;	3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;	Capetele de acuzare nu sunt combătute în totalitate în fața instanțelor;	2,8	Mare	Da
			3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;	Neformularea în acord cu managementul a apărărilor în instanță;	2,0	Mediu	Da
			3.4.2. Constituirea dosarului cauzei;	Dosare de instanță incomplete, conducând la formulării de acțiunii sau apărării incomplete;	2,2	Mediu	Da
			3.4.4. Prezentarea la termenele stabilite de instanță;	Respingerea unor acțiuni sau stabilirea de noi termene;	1,2	Mic	Nu
		3.5. Formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor;	3.5.3. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;	Pronunțarea unor hotărâri de către instanță nefavorabile;	2,7	Mare	Da
			3.5.4. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;	Concluziile scrise și întâmpinările nu prezintă sau combat acțiunea din toate punctele de vedere;	1,9	Mediu	Da
			3.5.1. După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări;	Susținerea necorespunzătoare a acțiunilor aflate pe rolul instanței;	2,3	Mediu	Da
			3.5.2. Concluziile scrise și întâmpinările combat toate capetele de acuzare;	Concluziile scrise depuse urmare pronunțărilor instanțelor, la termenele stabilite, nu combat toate aspectele nefavorabile;	1,4	Mic	Nu
			3.5.5. Concluziile și întâmpinările utilizează complet și în totalitate cadrul normativ și procedural;	Formularea și comunicarea concluziilor scrise și a întâmpinărilor nu respectă cadrul procedural;	1,4	Mic	Nu

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
4.	Exercitare a căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;	4.1. Formularea apelului;	4.1.7. Apelul este susținut de dovezile și probele justificative;	Nedepunerea probelor justificative;	2,5	Mare	Da
			4.1.4. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată;	Hotărârii pierdute în prima instanță nu sunt atacate cu apel;	2,5	Mare	Da
			4.1.2. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță;	Fundamentarea apelului nu combate în totalitate și complet erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță;	2,5	Mare	Da
			4.1.5. Apelul este motivat complet;	Întârzieri în soluționarea cauzei urmare stabilirii de noi termene pentru motivarea apelului și/sau depunerea documentelor susținătoare;	2,0	Mediu	Da
			4.1.3. Cererea de apel cuprinde datele de identificare ale părților;	Respingerea unor acțiuni urmare a menționării incorecte a datelor de identificare ale părților;	1,5	Mic	Nu
			4.1.1. Apelul este formulat în termen;	Respingerea apelului urmare neformulării în termen;	1,6	Mic	Nu
			4.1.6. Cererea de apel este introdusă la instanța competentă;	Depunerea cererii de apel la o altă instanță decât cea în drept să soluționeze cauza;	1,5	Mic	Nu
		4.2. Formularea recursului;	4.2.2. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	Fundamentarea recursului nu combate în totalitate și complet erorile instanței cu privire la hotărârea dată;	2,7	Mare	Da
			4.2.4. Recursul este depus la instanța competentă;	Depunerea recursului la o instanță care nu are competența necesară să judece recursul;	2,5	Mare	Da
			4.2.1. Recursul este formulat în termen;	Respingerea recursului urmare neformulării în termen;	1,8	Mediu	Da
			4.2.3. Cererea de recurs cuprinde datele de identificare ale părților;	Respingerea unor acțiuni urmare menționării incorecte a datelor de identificare ale părților;	1,5	Mic	Nu
			4.2.5. Recursul este formulat pentru toate hotărârile nefavorabile pentru care nu există calea de atac cu apel și cele pronunțate cu apel;	Neformularea recursului pentru toate hotărârile pierdute în apel sau pentru cele pierdute și pentru care nu există calea cu apel;	1,7	Mic	Nu
		4.3. Formularea contestației în anulare;	4.3.3. Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;	Neidentificarea tuturor hotărârilor definitive la care pot exista motive ce nu au fost invocate în apel sau recurs;	2,5	Mare	Da
			4.3.4. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet;	Pierderea acțiunii în instanța urmare nemotivării din toate punctele de vedere a contestației în anulare;	2,0	Mediu	Da
			4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen;	Nedepunerea în termen a contestației în anulare;	2,3	Mediu	Da

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
			4.3.2. Contestația în anulare este introdusă la instanța competentă;	Depunerea contestației în anulare la o altă instanță decât cea competentă să soluționeze cauza;	1,5	Mic	Nu
		4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești;	4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen;	Nesolicitarea în termen a revizuirii unei hotărâri;	2,4	Mare	Da
			4.4.3. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă;	Neidentificarea tuturor erorilor în legătură cu starea de fapt prezentată într-o hotărâre definitivă dată de instanță;	2,5	Mare	Da
			4.4.4. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet;	Pierderea acțiunii în instanța urmare nemotivării din toate punctele de vedere a cererii de revizuire a hotărârii invocate;	1,8	Mediu	Da
			4.4.2. Cererea de revizuire cuprinde datele de identificare ale părților;	Prezentarea incorectă a datelor de identificare a părților;	1,5	Mic	Nu
		4.5. Formularea recursului în interesul legii;	4.5.2. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;	Memoriile formulate nu prezintă complet cazul soluționat diferit de instanța de judecată și solicitarea aplicării unitare a legii;	1,8	Mediu	Da
			4.5.1. Recursul în interesul legii este solicitat în toate cazurile pentru aplicarea și interpretarea unitară a legii, referitoare la chestiuni de drept soluționate diferite de instanță;	Neidentificarea acțiunilor cu același obiect și a căror soluționare a fost realizată diferit de instanță;	1,5	Mic	Nu
		4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale;	4.6.4. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;	Nemotivarea completă a cererii de solicitare a ordonanței prezidențiale;	2,3	Mare	Da
			4.6.5. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combinate punctual și argumentat capetele de acuzare;	Contestația privind anularea unei ordonanțe prezidențiale nu este formulată și argumentată complet;	2,5	Mare	Da
			4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;	Nesolicitarea, în toate cazurile de executare silită inițiate de alții și la care entitatea are un drept asupra bunurilor supuse executării a suspendării procedurii prin ordonanță prezidențială;	2,0	Mediu	Da
			4.6.2. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este depusă la instanța competentă;	Depunerea cererii de suspendare la o altă instanță față de cea competentă;	2,1	Mediu	Da
			4.6.3. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți este formulată în termen;	Depunerea cu întârzierea a cererii de solicitare a ordonanței prezidențiale;	1,5	Mic	Nu

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
		4.7. Depunerea cererii reconvenționale;	4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză;	Nerecuperarea unor debite de la debitori, prin nesolicitarea în cadrul acțiunilor intentate de terțe persoane a dreptului de a solicita pretenții;	2,5	Mare	Da
			4.7.3. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe;	Inexistența unor evidențe clare a debitelor;	1,8	Mediu	Da
			4.7.2. Cererea reconvențională este motivată corect;	Motivarea incompletă a cererii reconvenționale;	1,5	Mic	Nu
5	Analiza dosarelor pierdute în instanță;	5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate;	5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;	Neaplicarea tuturor căilor de atac prevăzute de lege;	2,5	Mare	Da
			5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță;	Susținerea incorectă a intereselor entității în fața instanțelor;	2,0	Mediu	Da
			5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute;	Depunerea de concluzii scrise sau întâmpinări incomplete;	1,8	Mediu	Da
			5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor;	Cauzele pierdute în instanță nu au fost analizate și combătute din toate punctele de vedere;	2,0	Mediu	Da
			5.1.5. Utilizarea corectă și suficientă a cadrului legislativ, metodologic și decizional intern în susținerea cauzelor;	Cauzele pierdute în instanță nu au fost motivate corect și în totalitate din punctul de vedere al legislației existente;	1,4	Mic	Nu
		5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare;	5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvabili;	Evidente incorecte a debitorilor insolvabili;	2,5	Mare	Da
			5.2.2. Înscrierea la masa credală cu toate debitele;	Debitele înscrise la masa credală nu corespund ce cele real datorate;	2,0	Mediu	Da
			5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile;	Neformularea de contestații la anumite decizii incorecte ale lichidatorului;	2,2	Mediu	Da
			5.2.4. Urmărirea distribuirii și încasării corecte a sumelor la masa credală;	Nerespectarea priorităților de distribuire a sumelor încasate;	1,5	Mic	Nu
6.	Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;	6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	6.1.2. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	Neinvestirea cu formulă executorie a unor hotărâri definitive;	2,5	Mare	Da
			6.1.3. Punerea în practică a hotărârilor definitive;	Nevalorificarea unor hotărâri definitive;	2,5	Mare	Da
			6.1.1. Obținerea hotărârilor definitive;	Neobținerea de hotărâri definitive;	1,5	Mic	Nu
		6.2. Executarea hotărârilor judecătorești	6.2.3. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;	Nerecuperarea în totalitatea a debitelor obținute în instanță;	2,5	Mare	Da

Nr. crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Pct tot	Clasare	Obs.
		investite cu formulă executorie;	6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;	Netransmiterea compartimentelor specializate a hotărârilor definitive în vederea recuperării debitelor;	2,0	Mediu	Da
			6.2.2. Combaterea eventualelor contestații la executare;	Lipsa de stăruință în combaterea contestației la executare;	1,7	Mic	Nu
7.	Avizarea documentelor organizației	7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic;	7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte;	Clauze contractuale nefavorabile entității;	2,5	Mare	Da
			7.1.3. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice;	Avizarea documentelor fără o analiză a tuturor implicațiilor;	2,0	Mediu	Da
			7.1.2. Avizarea proiectelor de acte normative;	Implicațiile juridice ale actelor normative nu sunt clar stabilite;	1,5	Mic	Nu
			7.1.4. Avizarea pentru conformitate a măsurilor administrative și disciplinare;	Contestarea unor măsuri administrative sau disciplinare urmare aplicării lor incorecte;	1,5	Mic	Nu
		7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare;	7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile;	Aprobarea ștergerii unor debite fără respectarea cadrului legal;	2,4	Mediu	Da
			7.2.2. Avizarea deciziilor legate de personal și de salarizare;	Erori în acordarea salariilor, creșterilor de salarii sau diverse sporuri și indemnizații;	2,0	Mediu	Da
			7.2.3. Avizarea altor documente emise de entitate cu implicații juridice;	Neaplicarea corectă a unor clauze favorabile entității.	1,7	Mic	Nu

Data: 06.02.2009

Auditori,

Notă:

Clasarea activităților sau operațiilor în funcție de punctajul riscurilor este a șasea fază a procedurii Analiza riscurilor, în care riscurile se împart în mari, medii și mici.

Împărțirea riscurilor în cele trei categorii se realizează ținând cont de importanța riscurilor și de resursele de audit de care dispunem, respectiv numărul de auditori intern și numărul de ore efectuate pentru desfășurarea misiunii de audit.

În mod special, activitatea de împărțire a riscurilor pe cele trei categorii trebuie să țină cont de resursele alocate misiunii (număr de persoane, timpul aferent ș.a.), respectiv să aibă în vedere volumul riscurilor pe care le poate audiat și să renunțe pentru moment la riscurile care pot fi neglijate. Numărul riscurilor medii se recomandă să fie foarte redus (5-10%), pentru că acesta demonstrează o nehotărâre din partea auditorilor interni. În general, riscurile medii se acordă pentru operațiile pe care auditorii interni nu le cunosc bine din practic și care vor fi cuprinse în auditare.

Pentru continuarea analizei, auditorii interni au împărțit în cele trei categorii (mari, medii și 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 - 2,3
- Riscuri mari 2,4 - 3,0

Pentru moment, riscurile mici vor fi ignorate, în sensul că nu vor fi audiate, 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*.

Procedura PO5 :**ANALIZA RISCULUI**

Entitatea Publică

Serviciul de Audit Intern

TABEL PUNCTE TARI PUNCTE SLABE**Misiunea de audit:** *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**Întocmit:** Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana**Avizat:** Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
1.	Procesul de orga-nizare și funcționare a structurii auditate	1.1. Definirea și stabilirea obiectivelor;	1.1.2. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART;	Obiectivele specifice nu conduc la un rezultat așteptat;	S	Nu se cunoaște ceea ce se dorește a se realiza	Scăzut	
			1.1.3. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului;	Sistemul de indicatori de rezultat definit obiectivelor nu permite măsurarea în totalitate a activităților;	S	Nerealizarea activităților și sarcinilor în condiții de eficiență	Scăzut	
		1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor;	1.2.2. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților;	Atribuții insuficiente pentru realizarea activităților;	S	La nivelul compartimentului nu există competență necesară realizării activităților	Scăzut	
			1.2.3. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune;	Nu asigură o competență, fiind definită sub formă de sarcină;	S	Neresponsabilizarea în totalitate a sarcinilor executate	Scăzut	
		1.3. Identificarea și delimitarea activităților;	1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor;	Activități insuficiente pentru realizarea obiectivelor;	S	Activitățile stabilite obiectivelor nu conduc la obținerea rezultatelor așteptate;	Scăzut	
			1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților;	Activități în competența serviciului nu sunt responsabilizate salariaților;	S	Neresponsabilizarea tuturor activităților executate la nivelul serviciului	Scăzut	
		1.4. Analiza posturilor de lucru;	1.4.2. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului;	Pentru realizarea unor activități nu există stabilite responsabilitățile și/sau competențele necesare;	S	Fisa postului nu stabilește corect sarcinile și atribuțiile pe care titularul postului le execută	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/ S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
			1.4.3. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului	Necesitățile de ocupare a postului nu corespund complexității activităților;	S	Ocuparea postului de către persoane care nu dețin cunoștințele și deprinderile necesare realizării activităților	Scăzut	
		1.5. Stabilirea obiectivelor individuale;	1.5.1. Atribuțiile postului asigură realizarea obiectivelor individuale;	Nu există stabilită aria de competență necesară pentru realizarea activităților alocate obiectivelor individuale;	T	Activitățile sunt cunoscute și executate deoarece acestea sunt definite corect în cadrul proceduri de lucru	Scăzut	
			1.5.3. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat;	Indicatorii de rezultat stabiliți obiectivelor individuale nu asigură performanța.	S	Munca depusă de salariat nu este corect evaluată	Scăzut	
		1.6. Funcționalitatea cadrului procedural;	1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației;	Activități realizate în cadrul serviciului nu sunt procedurate;	S	Executarea la întâmplare a activităților repartizate	Scăzut	
2	Sistemul informațional și raportarea activităților	2.1. Organizarea sistemului informațional ;	2.1.1. Conducerea Registrului de corespondență;	Documente primite la nivelul serviciului nu se regăsesc înregistrate în registrul de corespondență, nerealizându-se o urmărire adecvată a modului de soluționare;	S	Neprezentarea la instanțele de judecată Nerealizarea în termen a unor lucrări	Scăzut	
			2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă;	Control slab a urmăririi modului de susținere a intereselor entității în fața instanțelor;	S	Hotărârile ale instanței date nefavorabil instituției	Scăzut	
			2.1.4. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;	Neconstituirea ca parte în diverse acțiuni inițiate de terți și la care entitatea are interes;	S	Pierderea dreptului de a recupera unele debite la care instituția are interes	Scăzut	
			2.1.6. Organizarea circuitului documentelor;	Destinația documentelor inițiate sau primite spre soluționare la nivelul serviciului nu este cunoscută în totalitate de salariați;	T	Documentul primit în cadrul compartimentului este urmărit cu privire la soluționare prin sistemul informațional creat	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditable	Riscuri semnificative	T/ S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
		2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate;	2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;	Răspunsuri incomplete comparativ cu solicitările;	S	Răspunsuri neadecvate la solicitări	Scăzut	
			2.2.3. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;	Rapoartele de activitate nu conțin toate realizările sau nerealizările serviciului;	S	Raportări inexacte	Scăzut	
			2.2.4. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior;	Nerespectarea termenelor de raportare;	S	Necunoașterea în termen a problemelor	Scăzut	
		2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor ;	2.3.2. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului;	Documentele nu sunt predate la arhiva generală în termenele stabilite;	S	Documente expirate și păstrate în continuare la nivelul compartimentului	Scăzut	
			2.3.3. Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor	Identificarea cu greutate a documentelor arhivate;	S	Necunoașterea conținutului dosarelor arhivate	Scăzut	
3.	Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;	3.1 Inițierea acțiunilor;	3.1.2. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță	Neconstituirea în termen a dosarelor de instanță pentru recuperarea debitelor;	S	Pierderea dreptului de a solicita recuperarea unor debite	Scăzut	
			3.1.3. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii	Imposibilitatea recuperării unor debite, urmare punerii cu întârziere a rol a acțiunilor;	S	Recuperarea cu întârziere a debitelor	Scăzut	
			3.1.4. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;	Pentru unele acțiuni pierdute în instanță nu sunt utilizate toate căile de atac;	S	Prejudicii create instituției	Scăzut	
		3.2. Formularea cererii de chemare în judecată;	3.2.2. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;	Respingerea în instanță a unor acțiuni urmare formulării incorecte a acțiunilor;	S	Pierderea dreptului de a mai recupera debitele în cauză	Scăzut	
			3.2.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Lipsa dovezilor privind susținerea solicitărilor;	S	Imposibilitatea obținerii unor hotărâri favorabile	Scăzut	
			3.2.5. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;	Respingerea unor acțiuni sau stabilirea de noi termene deoarece nu se face dovada că acțiunea a fost formulată de reprezentanții entității sau persoana care apără interesele nu are împuternicirea necesară.	S	Întârzierii în recuperarea debitelor	Scăzut	
		3.3. Prezentarea la instanță;	3.3.2. Pregătirea ședinței de instanță;	Ședința de instanță este pregătită necorespunzător – concluzii scrise, dovezi, probe, etc.;	S	Susținerea neadecvată a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/ S	Consecința funcționarii/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
			3.3.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Pierderea acțiunilor urmare lipsei dovezilor sau neprezentării acestora la instanță;	S	Imposibilitatea instanței de a decide și pronunța corect hotărârea judecătorească	Scăzut	
			3.3.5. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;	Lipsa de stăruință prin nedepunerea de concluzii scrise la termenele de judecată;	S	Pronunțarea unor hotărâri nefavorabile	Scăzut	
		3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;	3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;	Neformularea în acord cu managementul a apărărilor în instanță;	S	Necunoașterea de către management a stadiului acțiunii aflate pe rolul instanței	Scăzut	
			3.4.2. Constituirea dosarului cauzei;	Dosare de instanță incomplete, conducând la formulării de acțiunii sau apărării incomplete;	S	Formularea necorespunzătoare a concluziilor sau întâmpinărilor	Scăzut	
			3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;	Capetele de acuzare nu sunt combătute în totalitate în fața instanțelor;	S	Respingerea acțiunilor favorabile entității	Scăzut	
		3.5. Formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor;	3.5.1. După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări;	Nedepunerea de concluzii și întâmpinării;	S	Susținerea necorespunzătoare a acțiunilor aflate pe rolul instanței;	Scăzut	
			3.5.3. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;	Nedepunerea în termen a concluziilor sau întâmpinărilor;	S	Pronunțarea unor hotărâri de către instanță nefavorabile;	Scăzut	
			3.5.4. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;	Concluziile scrise și întâmpinările nu prezintă sau combate acțiunea din toate punctele de vedere;	S	Pronunțarea de hotărâri nefavorabile instituției	Scăzut	
	4.	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;	4.1. Formularea apelului;	4.1.2. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță	S	Respingerea apelului	Scăzut	
				4.1.4. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată;	S	Pierderea dreptului de a mai solicita recuperarea debitelor în cauză	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/ S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
			4.1.5. Apelul este motivat complet;	Întârzieri în soluționarea cauzei urmare stabilirii de noi termene pentru motivarea apelului și/sau depunerea documentelor susținătoare;	T	Acțiunea este întemeiată și susținută corect asigurând obținerea unei decizii favorabile ale instanței de judecată	Scăzut	
			4.1.7. Apelul este susținut de dovezile și probele justificative;	Nedepunerea probelor justificative;	S	Susținerea superficială a intereselor instituției în fața instanței de judecată	Scăzut	
		4.2. Formularea recursului;	4.2.1. Recursul este formulat în termen;	Respingerea recursului urmare neformulării în termen;	S	Pierderea dreptului de a mai obține a soluție favorabilă de la instanța de judecată	Scăzut	
			4.2.2. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	Fundamentarea recursului nu combate în totalitate și complet erorile instanței cu privire la hotărârea dată;	S	Respingerea recursului	Scăzut	
			4.2.4. Recursul este depus la instanța competentă;	Depunerea recursului la o instanță care nu are competența necesară să judece recursul	T	Dosarul este îndreptat către instanța cu competența necesară de către instanța care l-a primit	Scăzut	
		4.3. Formularea contestației în anulare;	4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen;	Nedepunerea în termen a contestației în anulare;	S	Respingerea acțiuni	Scăzut	
			4.3.3. Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;	Neidentificarea tuturor hotărârilor definitive la care pot exista motive ce nu au fost invocate în apel sau recurs	S	Pierderea dreptului de mai solicita îndreptarea unor erori nefavorabile instituției	Scăzut	
			4.3.4. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet;	Pierderea acțiunii în instanța urmare nemotivării din toate punctele de vedere a contestației în anulare;	S	Nerecuperarea debitelor pentru care s-a solicitat îndreptarea erorilor	Scăzut	
		4.4. Solicitarea revizuirii	4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen;	Nesolicitarea în termen a revizuirii unei hotărâri;	S	Soluționarea cu întârzierea a acțiunilor puse pe rolul instanțelor	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditable	Riscuri semnificative	T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
		hotărâri judecătorești;	4.4.3. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă;	Neidentificarea tuturor erorilor în legătură cu starea de fapt prezentată într-o hotărâre definitivă dată de instanță;	S	Neîndreptarea unor hotărâri judecătorești date nefavorabil instituției	Scăzut	
			4.4.4. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet;	Pierderea acțiunii în instanța urmare nemotivării din toate punctele de vedere a cererii de revizuire a unei hotărâri date de instanță;	S	Nerecuperarea debitelor pentru care s-a pornit acțiunea în instanță	Scăzut	
		4.5. Formularea recursului în interesul legii;	4.5.2. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;	Memoriile formulate nu prezintă complet cazurile soluționate diferit de instanța de judecată și solicitarea aplicării unitare a acestora;	S	Nesoluționarea unor acțiuni unde legea nu a fost interpretată corect	Scăzut	
		4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale;	4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;	Nesolicitarea, în toate cazurile de executare inițiate de alții și la care noi avem un drept asupra bunurilor supuse executării a suspendării procedurii prin ordonanță prezidențială;	S	Imposibilitatea recuperării ulterioare a unor debite	Scăzut	
			4.6.2. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este depusă la instanța competentă;	Depunerea cererii de suspendare la o altă instanță față de cea competentă;	T	Cererea este îndreptată către instanța competentă de către instanța care a primit acțiunea	Scăzut	
			4.6.4. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;	Motivarea incompletă a cererii de solicitare a ordonanței prezidențiale;	S	Respingerea cererii	Scăzut	
			4.6.5. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare;	Contestația privind anularea unei ordonanțe prezidențiale nu este formulată și argumentată complet;	S	Executarea de către terți a unor bunuri asupra cărora instituția are înțeles	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
		4.7. Depunerea cererii reconvenționale;	4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză	Nedepunerea în termen a cererii	S	Nerecuperarea unor debite de la debitori, urmare nesolicitării în cadrul acțiunilor împotriva acestora, intentate de terțe persoane și de la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții;	Scăzut	
			4.7.3. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe;	Inexistența unor evidențe clare a debitelor;	S	Nerecuperarea în totalitate și corectă a debitelor cuvenite	Scăzut	
5	Analiza dosarelor pierdute în instanță;	5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate;	5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță;	Formularea necorespunzătoare a acțiunilor	S	Suținerea incorectă a intereselor entității în fața instanțelor;	Scăzut	
			5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;	Neaplicarea tuturor căilor de atac prevăzute de lege;	S	Nerecuperarea debitelor	Scăzut	
			5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute;	Depunerea de concluzii scrise sau întâmpinări incomplete;	S	Obținerea unor hotărâri judecătorești nefavorabile	Scăzut	
			5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor;	Cauzele pierdute în instanță nu au fost analizate și combătute din toate punctele de vedere;	S	Nerecuperarea debitelor	Scăzut	
		5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare;	5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvabili;	Evidente incorecte a debitorilor insolvabili;	S	Înscrierea la masa credală cu debite nereale	Scăzut	
			5.2.2. Înscrierea la masa credală cu toate debitele;	Debitele înscrise la masa credală nu corespund ce cele real datorate,	S	Nerecuperarea în totalitate a debitelor	Scăzut	
			5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile;	Neformularea de contestații la anumite decizii incorecte ale lichidatorului;	S	Repartizarea incorectă a sumelor încasate către creditorii prioritari	Scăzut	
6.	Obținerea hotărârilor	6.1. Investirea	6.1.2. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	Neinvestirea cu formulă executorie a unor hotărâri definitive;	S	Neexecutarea hotărârilor judecătorești	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte auditable	Riscuri semnificative	T/ S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad încredere în control intern	Obs.
	judecătorești și punerea lor în executare;	hotărârilor definitive cu formulă executorie;	6.1.3. Punerea în practică a hotărârilor definitive;	Nevalorificarea unor hotărâri definitive;	S	Nerecuperarea unor debite obținute în instanță	Scăzut	
		6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie;	6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;	Netransmiterea compartimentelor specializate a hotărârilor definitive în vederea recuperării debitelor;	S	Nepunerea în aplicare a hotărârilor judecătorești	Scăzut	
			6.2.3. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;	Nerecuperarea în totalitatea a debitelor obținute în instanță;;	S	Nerecuperarea în totalitatea a debitelor obținute în instanță;	Scăzut	
7.	Avizarea documentelor organizației	7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic;	7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte;	Clauze contractuale nefavorabile entității;	S	Încheierea și derularea neadecvată a contractelor de achiziții publice	Scăzut	
			7.1.3. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice	Avizarea documentelor fără o analiză a tuturor implicațiilor;	S	Implicații economice, sociale sau juridice a documentelor asupra entității	Scăzut	
		7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare;	7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile	Aprobarea ștergerii unor debite fără respectarea cadrului legal;	S	Nerecuperarea în totalitate a debitelor	Scăzut	
			7.2.2. Avizarea deciziilor legate de personal și de salarizare	Încadrarea incorectă a unor salariați	T	Erori în acordarea salariilor, diverselor sporuri și indemnizații;	Scăzut	

Data: 06.02.2009

Auditori,

Notă:

În faza de ierarhizare se elaborează documentul *Tabelul puncte tari și puncte slabe*, prin preluarea operațiilor audiabile cu riscuri semnificative (mari și medii) din documentul *Clasarea operațiilor*, respectiv un număr de 70 obiecte audiabile și 70 de riscuri asociate acestora.

Ierarhizarea obiectelor audiabile constă în evaluarea funcționalității sistemelor de control intern care limitează efectele riscurilor și care dau posibilitatea auditorilor interni să aprecieze acele obiecte audiabile ca fiind „puncte tari”, celelalte riscuri pentru care nu există activități de control sau acestea sunt nefuncționale sunt în continuare considerate „puncte slabe”. Astfel, în urma analizei au rezultat 6 riscuri asociate obiectelor audiabile care au fost evaluate ca fiind “puncte tari” și care vor fi eliminate 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 stabilită corespondența cu paragrafele din Raportul de audit intern..

„Un punct tare” sau „un punct slab” trebuie să fie exprimat în funcție de un obiectiv de control intern sau de o caracteristică urmărită, pentru a asigura buna funcționare a structurii audiate.

Documentul *Tabelul puncte tari și puncte slabe* conține atât gradul de încredere al auditorului intern în funcționarea controlului intern, cât și consecințele funcționării/nefuncționării acestuia, care va conduce la minimizarea riscului, atunci când gradul de încredere este mare (punct tare), și la maximizarea apariției riscului, atunci când gradul de încredere este mic (punct slab).

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

TEMATICA ÎN DETALIU

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte audibile selectate în auditare	Paragraful corespunzător din RAI
1.	Procesul de organizare și funcționare a structurii organizatorice	1.1. Definirea și stabilirea obiectivelor;	1.1.2. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART;	II.1.1.1
			1.1.3. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului;	II.1.1.2.
		1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor;	1.2.2. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților;	II.1.2.1.
			1.2.3. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune;	II.1.2.2.
		1.3. Identificarea și delimitarea activităților	1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor;	II.1.3.1.
			1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților;	II.1.3.2.
		1.4. Analiza posturilor de lucru	1.4.2. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului;	II.1.4.1.
			1.4.3. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului	II.1.4.2.
1.5. Stabilirea obiectivelor individuale	1.5.3. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat;	II.1.5.1.		
	1.6. Funcționalitatea cadrului procedural	1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației;	II.1.5.2.	
2	Sistemul informațional și raportarea activităților	2.1. Organizarea sistemului informațional.	2.1.1. Conducerea Registrului de corespondență;	II.2.1.1.
			2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă;	II.2.1.2.
			2.1.4. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;	II.2.1.3.
		2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate;	2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;	II.2.2.1
			2.2.3. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;	II.2.2.2.
			2.2.4. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior;	II.2.2.3.
		2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor	2.3.2. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului;	II.2.3.1.
			2.3.3. Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor	II.2.3.2.
3.	Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și	3.1 Inițierea acțiunilor;	3.1.2. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță	II.3.1.1.
			3.1.3. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii	II.3.1.2.
			3.1.4. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;	II.3.1.3.

Nr ert	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte audiabile selectate în auditare	Paragraful corespunzător din RAI
	instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;	3.2. Formularea cererii de chemare în judecată;	3.2.2. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;	II.3.2.1.
			3.2.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	II.3.2.2.
			3.2.5. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;	II.3.2.3.
		3.3. Prezentarea la instanță;	3.3.2. Pregătirea ședinței de instanță;	II.3.3.1.
			3.3.4. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	II.3.3.2.
			3.3.5. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;	II.3.3.3.
		3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;	3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;	II.3.4.1.
			3.4.2. Constituirea dosarului cauzei;	II.3.4.2.
			3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;	II.3.4.3.
		3.5. Formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor;	3.5.1. După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări;	II.3.5.1.
			3.5.3. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;	II.3.5.2.
			3.5.4. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;	II.3.5.3.
4.	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;	4.1. Formularea apelului;	4.1.2. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță	II.4.1.1.
			4.1.4. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată;	II.4.1.2.
			4.1.7. Apelul este susținut de dovezile și probele justificative;	II.4.1.3.
		4.2. Formularea recursului;	4.2.1. Recursul este formulat în termen;	II.4.2.1.
			4.2.2. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	II.4.2.2.
		4.3. Formularea contestației în anulare;	4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen;	II.4.3.1.
			4.3.3. Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;	II.4.3.2.
			4.3.4. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet;	II.4.3.3.
		4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești;	4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen;	II.4.4.1.
			4.4.3. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă;	II.4.4.2.
			4.4.4. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet;	II.4.4.3.
		4.5. Formularea recursului în interesul legii;	4.5.2. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;	II.4.5.1.
		4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale;	4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;	II.4.6.1.
			4.6.4. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;	II.4.6.2.
			4.6.5. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare;	II.4.6.3.
		4.7. Depunerea cererii reconvenționale;	4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză	II.4.7.1.
			4.7.3. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe;	II.4.7.2.

Nr crt	Domeniul	Activități /obiective	Obiecte audiabile selectate în auditare	Paragraful corespunzător din RAI
5	Analiza dosarelor pierdute în instanță;	5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate;	5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță;	II.5.1.1.
			5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;	II.5.1.2.
			5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute;	II.5.1.3.
			5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor;	II.5.1.4.
		5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare	5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvari;	II.5.2.1.
			5.2.2. Înscrierea la masa credală cu toate debitele;	II.5.2.2.
			5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile;	II.5.2.3.
6.	Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;	6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie	6.1.2. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	II.6.1.1.
			6.1.3. Punerea în practică a hotărârilor definitive;	II.6.1.2.
		6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie	6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;	II.6.2.1.
			6.2.3. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;	II.6.2.2.
7.	Avizarea documentelor organizației	7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic	7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte;	II.7.1.1.
			7.1.3. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice	II.7.1.2.
		7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare	7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile	II.7.2.1.

Data: 06.02.2009

Auditori,

Nota:

Procedura Analiza riscurilor a început cu elaborarea documentului Lista centralizatoare a obiectelor audiabile, care a cuprins 107 de operații/obiecte audiabile, și se finalizează cu Tematica în detaliu a misiunii de audit, în care au fost selectate numai 64 obiecte audiabile.

Tematica în detaliu a misiunii de audit, este acea fază din procedura Analizei riscurilor, care se realizează prin selectarea obiectelor audiabile, pornind de la documentul Tabelul puncte tari și puncte slabe, care au fost evaluate ca fiind puncte slabe și care vor fi avute în vedere, în continuare, pentru auditare.

Documentul, semnat de echipa de auditori și de supervisorul misiunii, respectiv de șeful compartimentului de audit intern, va fi adus la cunoștință principalilor responsabili ai entității audiate în cadrul Ședinței de deschidere.

În continuare, cele 64 operații/obiecte audiabile, vor fi avute în vedere în activitatea de auditare, deoarece reprezintă riscuri semnificative pentru domeniul audiat 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.

Menționam totuși că, 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.

Tematica în detaliu a misiunii de audit intern se finalizează cu documentul, cu același nume, care se obține în baza preluării obiectelor audiate considerate ca fiind puncte slabe din documentul Tabelul puncte tari și puncte slabe.

Precizăm că în coloana „Observații” a documentului Tematica în detaliu a misiunii de audit intern, se trece numărul paragrafului corespunzător din Raportul de audit intern, în care vor fi abordate respectivele obiecte audiabile selectate.

În situația în care, se considera necesar, în Tematica în detaliu a misiunii de audit, la obiectele audiabile selectate se pot adăuga și alte obiecte audiabile, care nu au fost audiate în ultimii 3 ani și/sau nu au fost supuse analizei riscurilor, iar aceasta completare va fi menționată în coloana „Observații”.

Documentul Tematica în detaliu a misiunii de audit intern conține un număr mai redus de obiecte audiabile, față de cele conținute în Lista centralizatoare a obiectelor audiabile, deoarece în faza de clasare a obiectelor audiabile au fost eliminate operațiunile la care au fost asociate riscuri mici și, de asemenea, în faza de ierarhizare a obiectelor audiabile au fost eliminate operațiunile evaluate ca fiind puncte tari și, în consecință, nu au intrat, pentru moment, în preocupările auditorilor interni.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

PROGRAMUL DE AUDIT

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
Tema generală: Activitatea juridica		388		
1. Pregătirea misiunii de audit		54		
	1. Tipărirea și procesarea Ordinului de serviciu	2	Cristescu Gabriel	SAI
	2. Tipărirea și procesarea Declarației de independență	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 AUDIAT
	5. Întocmirea Listei centralizatoare a obiectelor audiabile	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. Întocmirea Notei și a Programului intervenției la fața locului	8	Tomescu Viorel Stănescu Ioana	SAI
	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 AUDIAT

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	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	AUDIAT
2. Intervenția la fața locului		272		
Obiectivul I. Procesul de organizare și funcționare a structurii organizatorice	1.1 Efectuarea testărilor	22	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDIAT 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 informațional și raportarea activităților	2.1 Efectuarea testărilor	22	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDIAT 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. Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice	3.1 Efectuarea testărilor	22	Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDIAT 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		
Obiectivul IV. Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată	4.1 Efectuarea testărilor	22	Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDIAT 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. Analiza dosarelor pierdute în instanță	5.1 Efectuarea testărilor	20	Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDIAT SAI
	5.2 Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	2		
	5.3 Elaborarea FIAP - urilor	8		
	5.4 Colectarea dovezilor	4		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	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. Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare	6.1 Efectuarea testărilor	20	Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDIAT 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. Avizarea documentelor organizației	6.1 Efectuarea testărilor	18	Tomescu Viorel 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 Ședinței de închidere		Tomescu Viorel Cristescu Gabriel	AUDIAT
	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 audiat 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	AUDIAT
	20. Includerea în Raportul de audit intern a aspectelor reținute din punct de vedere al audiatului	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 audiat	4	Tomescu Viorel	SAI
IV. Urmărirea recomandărilor	24. Întocmirea Fisei de urmărire a recomandărilor	4	Tomescu Viorel	SAI

Data: 06.02.2009

Auditori,

Șef compartiment audit intern,

Nota:

Programul de audit intern este documentul prin care repartizăm resursele de audit în vederea realizării misiunii de audit intern respectiv, stabilim între membri echipei de auditori activitățile pe care le vor desfășura în vederea atingerii obiectivelor stabilite și timpul necesar pentru parcurgerea etapelor și procedurilor specifice în vederea încadrării în perioadele afectate prin Planul de audit intern.

Programul de audit este un document intern de lucru al compartimentului de audit intern, care se întocmește pe baza Tematicii în detaliu a misiunii de audit prin care se realizează ordinea de parcurgere a procedurilor misiunii de audit pe timpul derulării acesteia. De fapt, Programul de audit presupune un plan detaliat al activității ce trebuie realizat în etapa de Intervenție la fața locului și care trebuie să cuprindă procedurile necesare atingerii obiectivelor misiunii de audit.

În practică, Programul de audit reprezintă un ghid cu care este comparat în final modul de desfășurare al misiunii, și conferă siguranța că domeniul de aplicare al activității a primit atenția corespunzătoare, și că aspecte importante ale auditului nu au fost omise.

Scopul elaborării Programului de audit este acela de a oferi, atât șefului compartimentului de audit intern, asigurarea că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit intern, cât și supervisorului misiunii, asigurarea repartizării sarcinilor și planificării activităților pe auditori interni.

Programul de audit este finalizat înainte de intervenția la fața locului și este aprobat de șeful compartimentului de audit intern.

Pe parcursul desfășurării misiunii de audit, Programul de audit se poate modifica, pe principiul compensării, în condițiile în care pentru anumite operații timpul de intervenție la fața locului nu s-a putut aprecia corect, însă cu încadrarea în programul stabilit inițial.

Programul de audit intern cuprinde numărul total de ore afectate misiunii de audit structurate pe etapele și procedurile acesteia repartizate pe membri echipei de auditori interni, cu menționarea locului de desfășurare a acțiunii, care se completează cu un program detaliat de intervenție pe teren.

Procedura PO6 : ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 06.02.2009

Data: 06.02.2009

Nr. crt.	Obiecte audiable	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
OBIECTIVUL NR. 1 – PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII FUNCȚIONALE							
<i>A</i>	1.1. Definirea și stabilirea obiectivelor						
1	Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART;	<i>Verificarea existenței stabilirii obiectivelor</i> <i>Verificarea specificității obiectivelor</i> <i>Verificarea măsurabilității obiectivelor</i> <i>Verificarea realității obiectivelor</i> <i>Verificarea dac derivă din obiectivele generale</i> <i>Verificarea dacă sunt stimulatoare și cunoscute de salariați</i> <i>Verificarea dacă îndeplinesc caracteristicile SMART</i> <i>Verificarea accesibilității obiectivelor</i> <i>Verificarea stabilirii de termene de realizare</i> <i>Verificare dacă conduc la un rezultat așteptat</i>	<i>Structura audiată</i>	4	<i>LV 1</i> <i>Notă de relații nr.1</i>	<i>T1</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
2	Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului;	<i>Verificarea repartizării activităților în cadrul compartimentului</i> <i>Verificarea alocării activităților pentru realizarea obiectivelor</i> <i>Compararea activităților repartizate cu cele alocate obiectivelor</i> <i>Stabilirea activităților realizabile și pentru care nu există obiective stabilite</i>	<i>Structura audiată</i>	4	<i>LV 1</i>	<i>T2</i>	<i>Stănescu Ioana</i>

Nr. crt.	Obiecte audibile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
B	1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor						
1	Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților;	Identificarea din atribuțiile generale a atribuțiilor care revin compartimentului Verificarea acoperirii atribuțiilor generale de cele stabilite compartimentului Verifică dacă atribuțiile stabilite compartimentului asigură realizarea activităților	Structura audiata	4	LV 1	T3	Stănescu Ioana
2	Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune;	Verificarea definirii atribuțiile sunt sub forma a mai multe acțiuni Verificarea ca prin modul de definire să fie acoperit în totalitate scopul acțiuni exprimate	Structura audiata	4	LV 1	T4	Stănescu Ioana
C	1.3. Identificarea și delimitarea activităților						
1	Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor;	Verificarea identificării corecte a atribuțiilor la nivelul compartimentului Verificarea dacă realizarea activităților este exprimată prin acțiuni concrete Verificarea dacă acțiunile sunt formulate și descrise corect Verificare dacă activitățile sunt identificate în totalitate Verificare dacă activitățile asigură conformitatea cu legile și regulamentele Verificarea ca activitățile stabilite obiectivelor să conducă la realizarea scopului acestuia	Structura audiata	4	LV 1 Interviu nr.1	T5	Stănescu Ioana
2	Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților;	Verifică dacă atribuțiile repartizate compartimentului se regăsesc atribuite posturilor	Structura audiata	4	LV 1	T6	Stănescu Ioana
D	1.4. Analiza posturilor de lucru						
1	Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului;	Verificarea existenței competențelor pentru realizarea sarcinilor repartizate postului Verificarea existenței responsabilităților necesare pentru executarea activităților	Structura audiata	4	LV 1	T7	Stănescu Ioana
2	Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului	Verificarea corelație între complexitatea activităților atribuite unui post și nivelul de pregătire al titularului postului Verificarea adecvării studiilor la cerințele postului Verificarea adecvării cunoștințele de IT la necesitățile postului Verificarea adecvării cunoștințele de limbă străină la necesitățile postului	Structura audiata	4	LV 1	T8	Stănescu Ioana

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
		<i>Verificarea cunoștințelor de management ale titularului postului cu necesitățile postului</i>					
E	1.5. Stabilirea obiectivelor individuale						
1	Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat;	<i>Verificarea stabilirii de obiective individuale fiecărui post ocupat</i> <i>Verificarea ca obiectivele stabilite să asigure utilizarea cu eficiență și în totalitate a timpului de muncă</i> <i>Verificarea ca obiectivele să fie stabilite în corelație cu cerințele postului</i> <i>Verificarea dacă obiectivele individuale respectă caracteristicile SMART</i> <i>Verificarea dacă indicatori stabiliți conduc la performanță</i> <i>Verificarea dacă obiectivele țin seama de pregătirea și nivelul de calificare al titularului postului</i>	Structura audiata	4	LV 1 Interviu nr.2	T9	Stănescu Ioana
F	1.6. Funcționalitatea cadrului procedural						
1	Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;	<i>Verificarea existenței proceduri de lucru</i> <i>Verificarea ca procedurile de lucru să acopere toate activitățile</i> <i>Verificarea ca procedurile să descrie corect modul de realizare al activităților</i> <i>Verificarea dacă persoanele implicate au competența necesară</i> <i>Verificarea dacă activitățile sau acțiunile sunt stabilite corect</i> <i>Verificarea cunoașterii și aplicării procedurilor</i>	Structura audiata	4	LV 1 Interviu nr.3	T10	Tomescu Viorel
OBIECTIVUL NR. 2 – SISTEMUL INFORMAȚIONAL ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR							
A	2.1. Organizarea sistemului informațional						
1	Conducerea Registrului de corespondență;	<i>Verificarea existenței registrului de corespondență și ținerea acestuia la zi</i> <i>Verificarea înregistrării tuturor documentelor</i> <i>Verificarea ca documentele să fie repartizate în vederea soluționării și stabilirea de termene</i> <i>Verificarea dacă documentele sunt urmărite cu privire la modul de soluționare</i> <i>Verificarea modului de conducere a registrelor de evidență,</i>	Structura audiata	5	LV 2 Listă de control nr.1 Interviu nr.4	T11	Tomescu Viorel

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
		<i>respectiv:</i> - conducerea la zi a registrelor de evidență - completarea corectă a registrelor - realitatea datelor înscrise - utilizarea datelor în efectuarea raportărilor - responsabilitatea conducerii registrelor - realitatea documentelor înregistrate					
2	Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă;	<i>Verificarea conducerii registrului de evidență</i> <i>Verificarea ca acțiunile inițiate de terți și la care instituția este pârâtă să fie înregistrate</i> <i>Verificarea ca acțiunile în care instituția este pârâtă să fie urmărite cu privire la modul de soluționare</i>	Structura audiata	5	LV 2	T12	Stănescu Ioana
3	Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;	<i>Verificarea conducerii registrului de evidență</i> <i>Verificarea ca acțiunile la care instituția este parte sau are interes să fie sunt înregistrate</i> <i>Verificarea organizării și conducerii registrului de evidență a termenelor:</i> - organizarea și conducerea registrului - înregistrarea citațiilor primite de la instanță - stabilirea de termene în formularea apărărilor - înregistrarea soluțiilor pronunțate de instanță - menționarea direcțiilor de urmat la soluțiile date de instanță <i>Verificarea ca acțiunile în care instituția este parte sau are un interes să fie urmărite cu privire la modul de soluționare</i>	Structura audiata	5	LV 2 Listă de control nr.2 Interviu nr.4	T13	Stănescu Ioana
B	2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate						
1	Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;	<i>Verifică dacă răspunsurile solicitate la adrese și petiții sunt formulate cu aplicarea și interpretarea unitară a cadrului legal</i>	Structura audiata	5	LV 2	T14	Tomescu Viorel
2	Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;	<i>Verificarea întocmirii în termen a rapoartelor periodice de activitate</i> <i>Analiza întocmirii, formalizării și transmiterii rapoartelor de activitate;</i> <i>Verificarea ca rapoartele de activitate să reflecte corect activitatea desfășurată</i>	Structura audiata	5	LV 2 Listă de control nr.3	T15	Stănescu Ioana

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
3	Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior;	Verificarea efectuării periodice a raportărilor către centrală Verificarea realității conținutului raportărilor către centrală	Structura audiata	5	LV 2	T16	Tomescu Viorel
C	2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor						
1	Păstrarea documentelor în cadrul serviciului;	Analiza modului de păstrare a documentelor Analiza accesului la documente pe timpul păstrării Analiza responsabilităților stabilite persoanelor care păstrează documentele	Structura audiata	5	LV 2	T17	Stănescu Ioana
2	Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor	Analiza modului de selectare a documentelor în vederea arhivării Analiza modului de constituire în dosare a documentelor pentru arhivă Analiza modului de numerotare și specificare a documentelor existente la dosar Analiza modului de predare a dosarelor la arhivă Examinarea modului de numerotare și legare și opisare a dosarelor Analiza întocmirii procesului verbal de predare-primire a dosarelor Examinarea modului de păstrare a dosarelor Analiza modului de gestionare a dosarelor la arhivă	Structura audiata	5	LV 2 Interviu nr.5	T18	Stănescu Ioana
OBIECTIVUL NR. 3 – SUSȚINEREA INTERESELOR ORGANIZAȚIEI ÎN RAPORTURILE CU AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE SAU ALTE PERSOANE FIZICE SAU JURIDICE							
A	3.1. Inițierea acțiunilor						
1	Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță	Verificarea solicitării în cadrul termenului de prescripție formulării acțiunilor în instanță Examinarea realității pretențiilor solicitate la instanță Analiza modului de constituire a dosarelor de instanță	Structura audiata	3	LV 3	T19	Tomescu Viorel
2	Formularea și declanșarea în termen a acțiunii	Verificarea formulării în termen a acțiunii în instanță Examinarea corectitudinii cererii formulate în instanță Examinarea debitelor restante și urmărirea dacă au fost formulate în termen acțiuni:	Structura audiata	3	LV 3 FCRI nr.1	T20	Tomescu Viorel
3	Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;	Examinarea uzitării de toate căile de atac în cazul hotărârilor defavorabile	Structura audiata	2	LV 3	T21	Stănescu Ioana

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
B	3.2. Formularea cererii de chemare în judecată						
1	Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;	Examinează corectitudinea pretențiilor solicitate în instanță Examinează cadrul legal pe care s-a bazat solicitarea pretențiilor în instanță	Structura audiata	4	LV 3	T22	Tomescu Viorel
2	Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Examinează justetea dovezilor pe care se bazează acțiunea Examinează modul de prezentare și justificare a dovezilor în cadrul cererii	Structura audiata	2	LV 3	T23	Tomescu Viorel
3	Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;	Verifică legalitatea semnării cererii de chemare în judecată Verifică modul de responsabilizare a persoanei care reprezintă entitatea Verifică corectitudinea datelor privind identificarea părților	Structura audiata	2	LV 3	T24	Stănescu Ioana
C	3.3. Prezentarea la instanță						
1	Pregătirea ședinței de instanță;	Analiza conducerii registrului privind termenele Analizează modul pregătire a dosarului în vederea susținerii intereselor entității	Structura audiata	2	LV 3	T25	Tomescu Viorel
2	Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;	Verifică prezentarea în termen și în totalitate la instanță a dovezilor pe care acțiunea, respectiv: - analiza termenelor solicitate de instanță; - analiza primirii și înregistrării citațiilor; - analiza delegarea la instanță; - examinarea prezentarea la instanță; - analiza susținerii intereselor în fața instanțelor; - evaluarea suficienței dovezilor depuse la instanță.	Structura audiata	4	LV 3 Listă de control nr.4 Notă de relații nr.2	T26	Stănescu Ioana
3	Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;	Analizează dacă sunt formulate concluzii scrise și susținute interesele la fiecare termen de judecată	Structura audiata	2	LV 3	T27	Stănescu Ioana
D	3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți						
1	Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;	Analizează modul în care sunt colectate informațiile în vederea documentării asupra cauzei și modul de prezentare către conducere a direcțiilor de susținerea a intereselor entității	Structura audiata	4	LV 3 Interviu nr.6	T28	Tomescu Viorel
2	Constituirea dosarului cauzei;	Examinează documentele constituite la dosarul cauzei	Structura audiata	2	LV 3	T29	Stănescu Ioana
3	Formularea acțiunilor de	Analiza argumentelor de susținere a cauzelor	Structura	2	LV 3	T30	Tomescu

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
	combateră a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;	Examinează dacă cauza este combătută pentru toate capetele de acuzare Analiza măsurilor propuse de susținere a cauzelor	audiata				Viorel
E	3.5. Formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor						
1	După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări;	Examinează dacă la fiecare termen de judecată sunt depuse concluzii sau întâmpinări	Structura audiata	3	LV 3	T31	Tomescu Viorel
2	Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;	Verifică depunerea în termen a concluziilor și întâmpinărilor	Structura audiata	2	LV 3	T32	Stănescu Ioana
3	Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;	Examinează consistența concluziilor sau întâmpinărilor în susținerea intereselor Verificați dac concluziile scrise sau întâmpinările prevăd: - sunt formulate și depuse la fiecare termen de judecată; - depunerea este realizată în cadrul termenelor - entitatea este reprezentată la termenele de judecată; - interesele entității sunt susținute la ședințele instanței; - s-a insistat pentru reținerea de către instanță a tuturor concluziilor formulate; - concluziile sunt susținute cu probe și dovezi; - probele și dovezile sunt depuse la dosar;	Structura audiata	3	LV 3 Listă de control nr.5	T33	Stănescu Ioana
OBIECTIVUL NR. 4 – EXERCITAREA CĂILOR DE ATAC ÎMPOTRIVA SOLUȚIILOR INSTANȚELOR DE JUDECATĂ							
A	4.1. Formularea apelului						
1	Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță	Examinează dacă toate acțiunile pierdute în prima instanță au formulat și depus apel Verifică depunerea în termen a apelului Verifică dacă apelul combate toate erorile/excepțiile Verifică stăruința în susținerea apelului Verifică motivarea completă a apelului Verifică stăruința în reținerea de către instanță a tuturor concluziilor formulate Verifică prezentarea la instanță la termenele stabilite pentru susținerea apelului Verifică prezentarea probelor și dovezilor invocate în apel	Structura audiata	2	LV 4 Listă de control nr.6	T34	Tomescu Viorel

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
2	Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată;	<i>Verifică dacă apelul descrie corect hotărârea defavorabilă dată de instanță</i>	<i>Structura audiata</i>	3	<i>LV 4</i>	<i>T35</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
3	Apelul este susținut de dovezile și probele justificative;	<i>Verifică dacă apelul este susținut cu probe și dovezi justificative</i>	<i>Structura audiata</i>	3	<i>LV 4</i>	<i>T36</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
B	4.2. Formularea recursului						
1	Recursul este formulat în termen;	<i>Verifică dacă este formulat recurs pentru toate hotărârile defavorabile și pentru care lege prevede această formă Verifică dacă recursul este formulat în termen Verifică dacă recursul invocă clar excepțiile instanței Verifică dacă s-a stăruit în susținerea recursului Verifică motivarea completă și la obiect a recursului Verifică stăruința în reținerea de către instanță a tuturor concluziilor formulate Verifică prezentarea la instanță la termenele stabilite în susținerea recursului Verifică prezentarea probelor și dovezilor în susținerea recursului</i>	<i>Structura audiata</i>	3	<i>LV 4 Listă de control nr.7</i>	<i>T37</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
2	Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată;	<i>Analizează dacă recursul combate toate erorile instanței din hotărârea judecătorească defavorabilă</i>	<i>Structura audiata</i>	3	<i>LV 4</i>	<i>T38</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
C	4.3. Formularea contestației în anulare						
1	Contestația în anulare este formulată în termen;	<i>Verifică formularea în termen a contestațiilor în anulare</i>	<i>Structura audiata</i>	3	<i>LV 4</i>	<i>T39</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
2	Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;	<i>Verifică dacă la hotărârile nefavorabile date în recurs sau apel există motive care nu au fost invocate la aceste instanțe și s-a formulat contestație în anulare</i>	<i>Structura audiata</i>	3	<i>LV 4</i>	<i>T40</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
3	Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet;	<i>Analizează dacă contestația în anulare combate corect motivele invocate</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T41</i>	<i>Tomescu Viorel</i>

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
D	4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești						
1	Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen;	<i>Verifică formularea în termen a revizuirii hotărârii judecătorești</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T42</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
2	Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă;	<i>Verifică dacă la hotărârile nefavorabile definitive există erori în legătură cu starea de fapt și s-a solicitat revizuirea acestora la instanță</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T43</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
3	Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet;	<i>Analizează dacă solicitarea efectuată combate corect motivele invocate</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T44</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
E	4.5. Formularea recursului în interesul legii						
1	Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;	<i>Verifică dacă sunt cazuri în care lege nu a fost aplicată unitar de către instanță</i> <i>Verifică dacă în aceste cazuri s-a formulat și depus recurs în interesul legii</i> <i>Analizează dacă solicitarea efectuată vizează interpretarea și aplicarea unitară a legii</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T45</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
F	4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale						
1	Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;	<i>Analizează dacă solicitarea este formulată în toate cazurile în care se impunea</i> <i>Analizează dacă sunt solicitate măsuri asiguratorii la depunerea ordonanței prezidențiale</i> <i>Analizează modul de susținere a intereselor entității în cazurile în care alți solicită măsuri asiguratorii</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T46</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
2	Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;	<i>Analizează cazurile în care solicitare este respinsă și urmărește modul de formulare și prezentare a pretențiilor</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T47</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
3	Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare;	<i>Analizează cazurile, în care terți, au solicitat împotriva entității, pentru anumite cauze, ordonanță prezidențială și urmărește modul în care s-a formulat contestația și cum au fost susținute interesele</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T48</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
G	4.7. Depunerea cererii reconvenționale						
1	Formularea și depunerea	<i>Analizează formularea de cereri reconvenționale în toate</i>	<i>Structura</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T49</i>	<i>Tomescu</i>

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
	cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză	<i>cazurile în care entitatea era îndreptățită Analizează modul de formulare a cererii în susținerea intereselor</i>	<i>audiata</i>				<i>Viorel</i>
2	Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe;	<i>Examinează dacă datele de identificare ale părților sunt corecte</i>	<i>Structura audiata</i>	2	<i>LV 4</i>	<i>T50</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
OBIECTIVUL NR. 5 – ANALIZA DOSARELOR PIERDUTE ÎN INSTANȚĂ							
A	5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate						
1	5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță;	<i>Identifică toate acțiunile formulate pe rolul instanței Identifică toate acțiunile pierdute Sortează acțiunile pierdute pe stadii în prima instanță, recurs, apel etc. Examinează dacă hotărârea putea fi atacată la o instanță superioară și urmărește dacă s-a realizat</i>	<i>Structura audiata</i>	6	<i>LV 5</i>	<i>T51</i>	<i>Stănescu Ioana</i>
2	5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;	<i>Analizează cauzele care au determinat pierderea în instanță a acțiunii formulate, respectiv:</i> - combaterea tuturor capetelor de acuzare - combaterea unui capăt de acuzare din mai multe puncte de vedere; - formularea de concluzii scrise și întâmpinări la fiecare termen de judecată; - combaterea realist și la obiect a capetelor de acuzare - susținerea intereselor entității la fiecare termen de judecată - stăruința în reținerea de către instanță a tuturor aspectelor formulate - fundamentarea concluziilor și întâmpinărilor pe probe și dovezi - prezentarea la instanță a probelor și dovezilor.	<i>Structura audiata</i>	7	<i>LV 5 Listă de control nr.8 Notă de relații nr.3 Interviu nr.8</i>	<i>T52</i>	<i>Tomescu Viorel</i>
3	5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute;	<i>Evaluează consistența concluziilor și întâmpinărilor realizate Urmărește depunerea tuturor dovezilor justificative Urmărește dacă legea a fost utilizată în totalitatea ei în susținerea cauzelor Urmărește dacă toate capetele de acuzare au fost combătute</i>	<i>Structura audiata</i>	7	<i>LV 5</i>	<i>T53</i>	<i>Stănescu Ioana</i>

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
4	5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor;	Examinează dacă combaterea cauzei este făcută sub toate aspectele și din toate punctele de vedere	Structura audiata	5	LV 5	T54	Tomescu Viorel
B	5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare						
1	Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvabili;	Urmărește dacă există o situație a debitorilor insolvabili Verifică dacă există a urmărire și executare a bunurilor valorificabile Examinează dacă există constatare cu privire la inexistența bunurilor valorificabile Urmărește dacă solicitarea lichidării judiciare este corect formulată, respectiv: - există o evidență a debitelor restante; - există documente justificative privind nivelul debitelor - formularea acțiunilor de lichidare judiciară - depunerea dosarelor la instanță - prezentarea la termenele fixate de instanță - stăruința în numirea lichidatorului - înscrierea la masa credală - stăruința în pronunțarea procedurii de lichidare - formularea acțiunilor împotriva administratorilor	Structura audiata	5	LV 5	T55	Stănescu Ioana
2	Înscrierea la masa credală cu toate debitele;	Verifică dacă există o evidență corectă a debitelor restante Verifică dacă debitele restante sunt corect înscrise la masa credală	Structura audiata	5	LV 5	T56	Stănescu Ioana
3	Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile;	Analizează dacă orice decizie nefavorabilă a judecătorului dată cu încălcarea legi este combătută Examinează dacă contestația la deciziile nefavorabile combate corect și din toate punctele de vedere hotărârea instanței	Structura audiata	5	LV 5	T57	Tomescu Viorel
OBIECTIV NR. 6 OBTINEREA HOTĂRĂRILOR JUDECĂTOREȘTI ȘI PUNEREA LOR ÎN EXECUTARE							
A	6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie						
1	Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;	Identifică toate hotărârile definitive Verifică dacă sunt investite cu formulă executorie	Structura audiata	10	LV 6	T58	Stănescu Ioana
2	Punerea în practică a hotărârilor definitive;	Verifică dacă toate hotărârile investite cu formulă executorie sunt transmise spre valorificare	Structura audiata	10	LV 6	T58	Tomescu Viorel
B	6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie						

Nr. crt.	Obiecte audiabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. lista de verificare	Nr. test	Auditori
1	Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;	Verifică dacă este întocmit dosar de executare silită în termen Verifică dacă procedurile de executare silită sunt aplicate în termen Examinează dacă contestațiile la executare sunt combătute în termen	Structura audiata	10	LV 6	T59	Tomescu Viorel
2	Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;	Verifică dacă sunt identificate toate bunurile urmările ale debitorilor Verifică dacă s-a solicitat executarea bunurilor urmărilor ale debitorilor astfel încât să acopere în totalitate creanțele datorate entității Verifică dacă debitele obținute în instanță sunt încasate în totalitate Verifică dacă se uzitează de toate căile legale în vederea recuperării debitelor Verifică dacă este realizată o urmărire a administratorilor în cazurile în care debitele nu sunt recuperate în totalitate	Structura audiata	10	LV 6 Notă de relații nr.4	T60	Stănescu Ioana
OBIECTIV NR. 7 AVIZAREA DOCUMENTELOR EMISE DE INSTITUȚIE							
A	7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic						
1	Avizarea proiectelor de contracte;	Analizează dacă proiectele de contracte sunt avizate pentru legalitate de compartimentul juridic Analizează dacă clauzele din contracte sunt favorabile entității Verifică dacă există clauze de soluționare a litigiilor Verifică dacă analiza obligațiilor și drepturilor părților stipulate în contract a urmărit să apere interesele entității	Structura audiata	12	LV 7 Notă de relații nr.5	T61	Tomescu Viorel
2	Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice	Examinează dacă documentele emise de entitate și care necesită evaluare juridică sunt avizate Verifică dacă avizul este dat prin respectarea procedurilor	Structura audiata	14	LV 7 Listă de control nr.10 Notă de relații nr.6	T62	Stănescu Ioana
B	7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare						
1	Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile	Analizează dosarele de insolvabilitate Examinează dacă viza de radiere a unor debite este acordată prin respectarea cadrului metodologic și procedural	Structura audiata	14	LV 7	T63	Tomescu Viorel

Data: 06.02.2009

Auditori,

Notă:

Programul de intervenție la fața locului sau ***Programul preliminar*** se elaborează pe baza *Programului de audit* și prezintă detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, tipurile de teste și eșantioanele pe baza cărora se vor realiza acestea, locul și durata testării.

În practica, se recomandă realizarea unui grad mai mare de detaliere a testărilor, care se vor efectua în etapa de *Intervenție la fața locului*, prin completarea *Programului preliminar* cu modalitățile concrete de determinare a eșantioanelor, în conformitate cu regulile statisticii, dar și prin diversificarea tipurilor testărilor ce se vor realiza de către auditorii interni.

Procedura PO7 : INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 10.02.2009

Data: 10.02.2009

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;
- prezentarea funcției de audit intern de către șeful Serviciului Audit Public Intern, în special a obiectivelor generale ale auditului intern și semnificația auditului intern;
- prezentarea *Programului intervenției la fața locului*, obiectivele audiable care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate. A fost cerută părerea audiaților 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;

În urma discuțiilor care au avut loc cu privire la obiectivele misiunii de audit reprezentanții structurii audiate au prezentat o parte din problemele cu care se confruntă și anume:

- sistemul de decizional în cadrul entității reprezintă o zonă cu risc;
- fluctuația mare a personalului în cadrul entității;
- neacoperirea pe perioade mari de timp a posturilor, ceea ce a dus la supraîncărcarea personalului existent;

De asemenea, s-au stabilit:

- persoanele pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, modul de efectuare a testelor, chestionarelor și interviurilor, programul întâlnirilor și timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;

- condițiile minime pe care audiatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spațiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- aspectele procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul misiunii, informarea sistematică asupra constatărilor;
- data ședinței de închidere, inclusiv a participanților;
- convenirea unor aspecte procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul auditului, informarea sistematică asupra constatărilor.
- 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 audiată, inclusiv calendarul implementării și persoanele răspunzătoare cu implementarea recomandărilor.

Notă:

Ședința de deschidere a intervenției la față locului servește ca întâlnire de început a misiunii de audit, se planifică și se derulează la entitatea/ structura audiată și la această participă auditorii interni desemnați pentru efectuarea misiunii, șeful compartimentului de audit intern și personalul implicat în derularea activităților auditate.

Scopul principal al *Ședinței de deschidere* îl reprezintă discutarea, cu reprezentanții entității, a obiectivelor stabilite pentru realizarea misiunii de audit intern, prezentarea *Tematicii în detaliu a operațiilor audiabile* și a modalităților de lucru, precum și acceptarea *Programului de intervenție la față locului* în vederea stabilirii calendarului întâlnirilor.

Ședința de deschidere se finalizează prin elaborarea *Minuta ședinței de deschidere* în care se consemnează: perioada în care se va desfășura misiunea; descrierea generală și concisă a naturii testelor ce vor trebui efectuate; participanții; alte aspecte importante discutate, printre care și eventualele așteptări din partea celor audiați, data ședinței de închidere.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 1

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 13.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 13.02.2009

Obiectivul 1.*PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII FUNCȚIONALE*

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	DEFINIREA ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR			
1.	Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART			
1.1.	Obiectivele specifice derivă din obiectivele generale	X		
1.2.	Obiectivele specifice contribuie la realizarea obiectivului general	X		
1.3.	Obiectivele specifice conduc la un rezultat așteptat	X		
1.4.	Obiectivele respectă caracteristicile referitoare la concordanța cu misiunea și atribuțiile departamentului	X		
1.5.	Obiectivele specifice sunt definite în cadrul compartimentului	X		
1.6.	Obiectivul specific poate fi atins	X		
1.7.	Obiectivele stabilite contribuie la realizarea scopului compartimentului, respectiv:	X		
1.8.	Obiectivele specifice derivă din obiectivele generale ale entității		X	Test nr. 1 Notă de relații nr. 1
	Acoperă obiectivul general al entității în domeniul de activitate			
	Sunt stimulatoare și cunoscute de salariați			
	Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART			
	Conduc la un rezultat așteptat			
	Asigură realizarea activităților			
1.9.	Obiectivul specific are precizată perioada de realizare	X		
1.10	La definirea obiectivelor s-a urmărit să nu aibă accesai măsură cu activitatea alocată	X		
2.	Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului			
2.1.	Obiectivele specifice sunt definite în cadrul compartimentului	X		
2.2.	Obiectivele specifice au alocate activități	X		
2.3.- 2-4-	Activitățile alocate asigură realizarea obiectivului	X		
2.5.	Obiectivele specifice acoperă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului	X		
B.	DEFINIREA ȘI STABILIREA ATRIBUȚIILOR			
1.	Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților			
1.1.	Atribuțiile definite compartimentului acoperă atribuțiile generale aferente domeniului	X		
1.2.	Atribuțiile asigură realizarea în totalitate a activităților derulate	X		
1.3.	Atribuțiile asigură aria de competență necesară realizării activității procedurate	X		
1.4.	Pentru atribuțiile definite sunt stabilite responsabilitățile necesare	X		

1.5.	Atribuțiile definite se regăsesc în totalitate în sarcinile stabilite posturilor	X		
1.6.	Atribuțiile definite sunt specifice compartimentului	X		
2.	Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune			
2.1.	Modul de definire a atribuțiilor asigură realizarea scopului activității	X		
2.2.	Pentru atribuțiile stabilite există calificarea necesară în vederea realizării	X		
2.3.	Atribuțiile stabilite personalului de conducere acoperă funcțiile managementului	X		
2.4.	Atribuțiile indică în toate cazurile un set de sarcini omogene	X		
C. IDENTIFICAREA ȘI DELIMITAREA ACTIVITĂȚILOR				
1.	Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor			
1.1.	Activitățile sunt identificate în totalitate la nivelul compartimentului	X		
1.2.	Activitățile identificate și alocate obiectivelor asigură realizarea acestora	X		
1.3.	Activitățile alocate obiectivelor au stabilite indicatori de performanță	X		
1.4.	Pentru activitățile identificate există competența specifică	X		
1.5.	Activitățile repartizate obiectivelor sunt omogene	X		
1.6.	Activitățile identificate sunt corect definite	X		Test nr. 5 Interviu nr. 1
1.7.	Activitățile și acțiunile asigură conformitatea cu reglementările legale			
1.8.	Activitățile identificate asigură realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului			
1.9.	Activitatea este exprimată sub forma a mai multor sarcini materializate în rezultate măsurabile			
1.10.	Acțiunile stabilite sunt formulate și atașate corect activității			
1.11.	Acțiunile necesare realizării activității sunt identificate în totalitate			
1.12.	Activitățile identificate asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne			
1.13.	Activitățile sunt alocate corect obiectivelor	X		
1.14.	Activitățile repartizate compartimentului respectă criteriul alocat la înființare acestuia	X		
1.15.	Activitățile alocate compartimentului se regăsesc în sarcinile alocate posturilor	X		
2.	Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților			
2.1.	Calificarea personalului este adecvată pentru realizarea activităților	X		
2.2.	Activitățile derulate în cadrul serviciului sunt repartizate în cadrul fișelor postului	X		
2.3.	Pentru activitățile repartizate sunt definite sarcini corespunzătoare în fișa postului	X		
D. ANALIZA POSTURILOR DE LUCRU				
1.	Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului			
1.1.	Scopul postului indică necesitatea existenței postului	X		
1.2.	Postul definește contribuția pe care o are în cadrul instituției publice	X		
1.3.	Necesitatea existenței postului este susținută prin definirea unor atribuții specifice complexității și nivelului acestuia	X		
1.4.	Cerințele postului asigură informațiile suficiente și adecvate privind cunoștințele, calificările, abilitățile și aptitudinile necesare identificării celor mai bune persoane pentru postul respectiv	X		
1.5.	Definirea atribuțiilor în cadrul postului este în conformitate cu activitățile și acțiunile pe care titularul le întreprinde în realitate	X		
1.6.	La repartizarea atribuțiilor în fișele de post se respectă principiul echilibrului între sarcinile și competențele titularului de post	X		
1.7.	Definirea atribuțiilor conduc la stabilirea unor sarcini clare și coerente postului	X		
1.8.	Competența acordată titularului postului asigură o informare corespunzătoare asupra limitelor decizionale	X		
1.9.	Postul prezintă elementele impuse titularului pentru a-și desfășura în condiții normale activitatea	X		
E. STABILIREA OBIECTIVELOR INDIVIDUALE				

1.	Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat			
1.1.	Obiectivele individuale sunt definite în cadrul obiectivelor specifice	X		
1.2.	Obiectivele individuale sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile postului	X		
1.3.	Pentru realizarea activităților stabilite obiectivelor individuale sunt definite sarcini în cadrul fișei postului	X		
1.4.	Obiectivele individuale sunt specifice postului	X		
1.5.	Stabilirea obiectivelor individuale se face cu respectarea caracteristicilor SMART, respectiv: - sunt specifice activităților postului - sunt cuantificabile - sunt prevăzute cu termene precise de realizare - sunt realiste - sunt flexibile - fiind revizuite în funcție de modificările aduse postului Indicatorii stabiliți obiectivelor conduc la asigurarea performanței Obiectivele individuale sunt stabilite în sarcina salariaților		X	Test nr. 9 Interviu nr. 2
1.6.	Obiectivele individuale au caracter individual	X		
1.7.	Obiectivele individuale sunt stabilite în funcție de caracteristicile postului	X		
1.8.	Există competența necesar realizării obiectivelor stabilite postului	X		
1.9.	Obiectivele individuale sunt repartizate echilibrat și echitabil personalului în funcție de pregătirea și calificarea profesională	X		
1.10.	Modificarea obiectivelor individuale se realizează în funcție de modificările aduse postului	X		
1.11.	Obiectivele individuale contribuie la realizarea obiectivului specific stabilit compartimentului	X		
1.12.	Obiectivele individuale acoperă în totalitate timpul de muncă	X		
1.13.	Timpul stabilit de realizare a obiectivelor asigură utilizarea eficientă a resurse umane	X		
1.14.	Gradul de realizare al obiectivelor este apreciat în funcție de gradul de realizare al activităților alocate	X		
1.15.	Aprecierea performanțelor se face în funcție de gradul de realizare al obiectivelor	X		
1.16.	Greutățile întâmpinate în realizarea obiectivelor sunt supuse analizei și evaluării	X		
F	FUNCȚIONALITATE CADRULUI PROCEDURAL			
1.	Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației			
1.1.	Procedura de lucru stabilește persoanele responsabile cu elaborarea, verificarea și aprobarea acesteia	X		
1.2.	Procedura de lucru menționează persoanele cărora trebuie să le fie distribuită	X		
1.3.	Scopul pentru care este elaborată procedura de lucru este definit	X		
1.4.	Persoanele și compartimentele implicate în aplicare procedurii sunt stabilite în cadrul procedurii	X		
1.5.	Procedura de lucru asigură continuitatea activităților în condițiile fluctuației de personal	X		
1.6.	Procedura de lucru stabilește domeniile sau activitățile la care se referă	X		
1.7.	Activitatea procedurată este delimitată clar în cadrul portofoliului de activități ale entității	X		
1.8.	Activitățile care depind sau de care depinde activitatea procedurată sunt menționate în cadrul procedurii	X		
1.9.	Compartimentele furnizoare și/sau beneficiare de date în elaborarea și actualizarea procedurii sunt stabilite în cadrul procedurii	X		
1.10.	Descrierea activității procedurate este corect prezentată		X	Text nr. 10 Interviu nr.3
1.11.	Circuitul documentelor la care face referire procedura este definit	X		
1.12.	Resursele materiale, financiare și umane sunt definite în cadrul procedurii	X		

1.13.	Derularea acțiunilor și operațiilor care caracterizează activitatea procedurată sunt definite în totalitate și corect			Text nr. 10 Interviu nr. 3
1.14	Responsabilitățile și răspunderile sunt corect stabilite în cadrul procedurii de lucru		X	
1.15.	Procedura stabilește activitățile sau acțiunile realizate de personalul de execuție sau conducere			

Procedura P08 :**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 1

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 13.02.2009

Data: 13.02.2009

Obiectul testului	Definirea și stabilirea obiectivelor specifice la nivelul serviciului juridic;
Obiectivele testului	Asigurarea că obiectivele specifice derivă din obiectivele generale, sunt definite în cadrul serviciului și încorporează toate activitățile realizate la nivelul serviciului juridic.
Descrierea testului	Eșantionul analizat a fost reprezentat de obiectivele strategice definite în cadrul strategiei entității, de obiectivele generale definite în cadrul politicilor și obiectivele specifice definite în cadrul programelor de control referitoare la activitatea juridică. Analiza modului de definire și evaluarea obiectivelor va urmări cum acestea contribuie la realizarea scopurilor entității în domeniul asigurării funcției juridice, respectiv: - dacă obiectivele specifice derivă din obiectivele generale; - dacă obiectivele specifice sunt realiste, stimulatoare și cunoscute de salariați; - dacă obiectivele specifice acoperă în totalitate obiectivele generale; - dacă obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART; - dacă obiectivele specifice conduc la un rezultat așteptat, asigurând realizarea activităților. Testarea s-a concretizat în stabilirea unui număr de 8 întrebări cu privire la modul de stabilire a obiectivelor și elaborarea pe baza acestora, de către seful serviciului juridic a unei note de relații prin care explică condițiile în care au fost definite obiectivele specifice.
Constatări	În cadrul Programului de control elaborat la nivelul entității referitor la componenta privind întărirea capacității entității am identificat, legat de activitatea juridică obiectivul general „asigurarea din punct de vedere al legalității și regularității a documentelor emise de entitate și apărarea intereselor acesteia în instanță”, pentru care s-a stabilit în la nivelul serviciului un număr de două obiective specifice, cărora le-au fost alocate activități și acțiuni, respectiv: - obiectiv "exercită căile de atac ordinare și extraordinare la acțiunile aflate pe rolul instanței", iar ca activități participarea la ședințele instanței, formularea apărărilor și exercitarea tuturor căilor de atac asupra cauzelor pierdute. - obiectiv "avizează documentele și actele normative emise la nivelul entității", iar ca activități avizarea proiectelor de contracte, avizarea proiectelor de acte normative, avizarea măsurilor administrative și disciplinare dispuse de organizație, avizarea deciziilor legate de personal. Analiza obiectivelor stabilite a pus în evidență, că acestea acoperă parțial realizarea funcției juridice în cadrul organizației, cât și sprijinirea managementului în asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate. Astfel, se constată că entitate în baza obiectivului strategic, în domeniul juridic, și-a definit un singur obiectiv general, care nu acoperă obiectivul strategic și în baza căruia la nivelul serviciului au fost definite două obiective specifice care nu conduc la rezultate așteptate și au un caracter general. Pornind de la cele două domenii de activitate exercitate în cadrul serviciului juridic obiectivele generale nu sunt definite astfel încât să fie mobilizatoare și înțelese de salariați,

	iar implementarea lor să conducă la un impact. Corect acestea ar fi trebuit să fie definite: 1. Inițierea acțiunilor în instanță și asigurarea reprezentării entității în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sau altor organisme cu caracter jurisdicțional, prin stăruința în apărarea intereselor entității și exercitarea tuturor căilor de atac. 2. Asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate de entitate cu implicații juridice și avizarea proiectelor de acte normative și metodologice create sau primite în cadrul organizației. În baza obiectivelor generale astfel definite trebuiau stabilite la nivelul serviciului obiectivele specifice cărora să le fie atașate activități omogene, acestea să îndeplinească caracteristicile SMART și să conducă la un rezultat așteptat. Pentru un obiectiv general trebuie definite mai multe obiective specifice, iar acestea trebuie să cuprindă toate activitățile exercitate în cadrul serviciului juridic. Față de cele menționate, din analiză a rezultat că obiectivele specifice definite la nivelul serviciului au un caracter general și nu conduc la un rezultat așteptat.
Concluzii	Obiectivele generale nu derivă din obiectivele strategice și nu le acoperă în totalitate; Obiectivele specifice sunt definite la nivel general și nu asigură obținerea unui rezultat așteptat; Obiectivele specifice nu derivă din obiectivele generale și nu respectă caracteristicile SMART; Obiectivele specifice definite nu acoperă activitățile repartizate și executate în cadrul serviciului;

Auditor intern,

Supervizor,

NOTA DE RELAȚII Nr. 1
privind definirea și stabilirea obiectivelor specifice la nivelul serviciului
adresat
doamnei Rotaru Lenuta – sef serviciu juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întrebarea 1: Precizați organizarea actuală a serviciului și dacă aceasta permite îndeplinirea funcțiilor entității în domeniul juridic?

Răspuns 1 : Organizarea și conducerea actuală răspunde variantei pe obiective, respectiv structura și dimensiunea corespunde stadiului actual al reglementărilor și strategiilor existente, iar stabilirea activităților s-a făcut în raport cu obiectivele definite, având în aceste condiții o autonomie sporită.

Întrebare 2: Precizați modalitatea privind definirea obiectivelor generale specifice activității juridice?

Răspuns 2: Aceste obiective au fost definite la nivelul entității, respectiv în cadrul politicilor de dezvoltare, de către comisiile de lucru responsabilizate în acest sens. Serviciul juridic nu a avut nici o implicație în modul de definire sau stabilire a obiectivelor generale.

Întrebare 3 : La nivelul serviciului obiectivele generale au fost transpuse în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și au fost comunicate personalului?

Răspuns 3 : Obiectivele specifice au fost definite având la bază activitățile realizate în cadrul serviciului, respectiv acestea au fost grupate în două categorii, activități legate de prezentarea la instanțele de judecată în vederea susținerii cauzelor și activități legate de avizarea actelor și documentelor entității, pe baza acestor grupări au fost definite două obiective specifice.

Întrebare 4 : La definirea obiectivelor specifice s-a analizat și urmărit ca acestea să respecte pachetul de cerințe SMART?

Răspuns 4: Nu, în general s-a urmărit ca acestea să corespundă activității serviciului, să includă activitățile stabilite și să poată fi realizate. Precizez că, la data la care au fost definite în cadrul serviciului nu exista experiență cu privire la analiza și definirea unui obiectiv.

Întrebare 5: Obiectivele specifice definite au prevăzute rezultate așteptate?

Răspuns 5 : Da, pentru fiecare obiectiv au fost stabiliți indicatori de performanță, care sunt urmăriți periodic cu privire la modul de respectare.

Întrebare 6 : În ce constă acești indicatori de performanță stabiliți?

Răspuns 6: Fiecare activitate realizată în cadrul unui obiectiv este măsurată prin numărul de

acțiuni realizate în cursul perioadei în realizarea activității respective (ex. numărul de termene la care ne-am prezentat în instanță, sau numărul de dosare noi create și puse pe rol).

Întrebare 7 : Există și indicatori care exprimă gradul de realizare a activităților (reducerea termenelor de soluționare a unui dosar prin stăruința în fața instanței de a soluționa dosarul, sau reducerea numărului dosarelor pierdute în instanță prin argumentarea completă și din toate punctele de vedere a capetelor de acuzare, etc.?)

Răspuns 7: Nu, pentru astfel de indicatori exista riscul ca să nu fie realizați, fapt pentru care nu i-am definit.

Întrebare 8 : Dacă nu există astfel de indicatori stabiliți cum evaluați performanța?

Răspuns 8: Prin numărul de dosare, avize propuse, acțiuni realizate de către fiecare salariat.

Întrebare 8 : Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 8: Nu.

Data în fața noastră,
Auditori

Sef serviciu juridic,
Rotaru Lenuța,

Data: 13.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 13.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 13.02.2009

Problema	Obiectivele generale definite nu acoperă obiectivul strategic cu privire la activitatea juridică, iar în baza lor nu sunt dezvoltate obiective specifice care să conducă la un rezultat așteptat și care să acopere în totalitate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
Constatări	În cadrul Programului de control elaborat la nivelul entității referitor la componenta privind întărirea capacității entității am identificat, legat de activitatea juridică obiectivul general „asigurarea din punct de vedere al legalității și regularității a documentelor emise de entitate și apărarea intereselor acesteia în instanță”, pentru care s-a stabilit în la nivelul serviciului un număr de două obiective specifice, cărora le-au fost alocate activități și acțiuni, respectiv: - obiectiv "exercită căile de atac ordinare și extraordinare la acțiunile aflate pe rolul instanței", iar ca activități participarea la ședințele instanței, formularea apărărilor și exercitarea tuturor căilor de atac asupra cauzelor pierdute. - obiectiv "avizează documentele și actele normative emise la nivelul entității", iar ca activități avizarea proiectelor de contracte, avizarea proiectelor de acte normative, avizarea măsurilor administrative și disciplinare dispuse de organizație, avizarea deciziilor legate de personal. Analiza obiectivelor stabilite a pus în evidență, că acestea acoperă parțial realizarea funcției juridice în cadrul organizației, cât și sprijinirea managementului în asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate. Astfel, se constată că entitate în baza obiectivului strategic, în domeniul juridic, și-a definit un singur obiectiv general, care nu acoperă obiectivul strategic și în baza căruia la nivelul serviciului au fost definite două obiective specifice care nu conduc la rezultate așteptate și au un caracter general. Pornind de la cele două domenii de activitate exercitate în cadrul serviciului juridic obiectivele generale nu sunt definite astfel încât să fie mobilizatoare și înțelese de salariați, iar implementarea lor să conducă la un impact. Corect acestea ar fi trebuit să fie definite: 1. Inițierea acțiunilor în instanță și asigurarea reprezentării entității în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sau altor organisme cu caracter jurisdicțional, prin stăruința în apărarea intereselor entității și exercitarea tuturor căilor de atac. 2. Asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate de entitate cu implicații juridice și avizarea proiectelor de acte normative și metodologice create sau primite în cadrul organizației. În baza obiectivelor generale astfel definite trebuiau stabilite la nivelul serviciului obiectivele specifice cărora să le fie atașate activități omogene, acestea

	să îndeplinească caracteristicile SMART și să conducă la un rezultat așteptat. Pentru un obiectiv general trebuie definite mai multe obiective specifice, iar acestea trebuie să cuprindă toate activitățile exercitate în cadrul serviciului juridic. Față de cele menționate, din analiză a rezultat că obiectivele specifice definite la nivelul serviciului au un caracter general și nu conduc la un rezultat așteptat.
Cauze	La elaborarea obiectivelor generale nu a fost implicat personal din cadrul serviciului juridic care își cunoștea bine atribuțiile și activitățile realizate, contribuind astfel la o definire corectă a acestora. Definirea neclară a obiectivelor generale în domeniul juridic și fără a fi înțeles impactul pe care acestea îl urmăresc, a condus la definirea incompletă a obiectivelor specifice, ale căror rezultate așteptate nu asigură realizarea tuturor activităților și obținerea de performanță.
Consecințe	Obiectivele individuale stabilite și dezvoltate în baza obiectivelor specifice și repartizate salariaților nu vor asigura realizarea în totalitate a activităților repartizate serviciului.
Recomandare	Analiza politicilor de dezvoltare ale entității și redefinirea obiectivelor generale cu privire la activitatea juridică astfel încât acestea să asigure realizarea obiectivului strategic în domeniu, să fie definite în termeni de impact, să fie realiste, stimulatoare și înțelese de salariați. Pe baza obiectivelor generale să se dezvolte și definească obiectivele specifice la nivelul serviciului, astfel încât acestea să cuprindă activități omogene, să conducă la un rezultat așteptat, exprimat în indicatori de performanță. Prin modul în care sunt definite trebuie să încorporeze toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 5

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 14.02.2009

Data: 14.02.2009

Obiectul testului	Identificarea și delimitarea activităților în cadrul obiectivelor trebuie să asigure realizarea acestora și obținerea rezultatului așteptat.
Obiectivele testului	Analiza modului de inventariere a activităților necesare pentru realizarea obiectivelor și evaluarea gradului de adecvare a acestora la realizarea funcțiunii serviciului și de materializare în rezultate măsurabile.
Descrierea testului	Eșantionul analizat a fost reprezentat de activitățile și acțiunile identificate de serviciul juridic și atașate obiectivelor specifice în vederea realizării acestora. Analiza modului de inventariere a activităților va urmări dacă acestea sunt corect definite și în totalitate asigurând realizarea obiectivelor și dacă acțiunile stabilite contribuie la realizarea activităților, respectiv: - activitatea este exprimată prin acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile; - acțiunile proprii realizării activităților sunt formulate și descrise corect; - acțiunile necesare realizării unei activități sunt identificate în totalitate; - acțiunile definite sunt atașate corect activităților; - activitățile și acțiunile definite și întreprinse asigură în totalitate conformitatea cu regulamentele și politicile interne; - sunt definite toate activitățile și acțiunile care asigură conformitatea cu reglementările legale în domeniu realizate în cadrul serviciului. Testarea s-a concretizat în stabilirea unui număr de 8 întrebări cu privire la modul de identificare a activităților desfășurate în cadrul serviciului, necesare atât pentru realizarea obiectivelor, cât și pentru stabilirea corectă și în totalitate a acțiunilor necesare realizării activităților.
Constatări	Conducerea serviciului, în baza obiectivelor stabilite, trebuie să identifice activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și să le repartizeze posturilor din cadrul serviciului, în funcție de nivelul și cerințele de cunoștințe descrise de postul respectiv. Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne, pun în evidență principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, dar așa cum sunt formulate nu au fost identificate în întregime, totodată sunt materializate în rezultate măsurabile, însă sunt cazuri în care acțiunile stabilite în realizarea lor nu sunt aferente activității respective. La activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată, în cadrul acțiunilor identificate au fost menționate <i>"prezentarea la instanță, formularea apărărilor și a concluziilor scrise"</i>, acțiuni care nu se identifică în cadrul acestei activități. Cu privire la activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată acțiunile ar fi

	trebuit descrise sub forma: <i>identificarea dreptului solicitat, cuprinderea în cerere a datelor de identificare ale părților, descrierea corectă și completă a dreptului solicitat, precizarea textului de lege pe care se bazează acțiunea, prezentarea dovezilor, formalizarea cererii de chemare în judecată și desemnarea persoanei care va reprezenta și apăra interesele entității.</i> Activități necesare, pe care nu le-am regăsit, în cadrul celor identificate în realizarea obiectivelor, sunt cele privind exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor date de instanțele de judecată, respectiv: - formularea contestației în anulare cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului, formularea și motivarea corespunzătoare a contestației, introducerea în termen și la instanța competentă. - solicitarea revizuirii hotărârilor judecătorești cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor unde există erori în legătură cu starea de fapt, formularea și motivarea corespunzătoare a cererii, introducerea în termen; - formularea recursului în interesul legii cu acțiuni ce privesc identificarea cazurilor în care instanța nu a aplicat și interpretat unitar legea, formularea completă și corespunzătoare a memoriilor, transmiterea acestora procurorului general sau ministrului justiției. În cadrul activității privind obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare, acțiunile stabilite privesc doar investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie, nu sunt stabilite acțiuni cu privire la solicitarea executării hotărârilor investite, combaterea eventualelor contestații la executare, urmărirea valorificării și recuperării în totalitate a debitelor obținute.
Concluzii	Activitățile nu exprimă concret aportul serviciului la realizarea obiectivului specific definit; Nu sunt identificate toate activitățile și acțiunile care contribuie la realizarea obiectivelor specifice ; Activitățile definite și acțiunile concrete întreprinse de serviciu pentru realizarea obiectivelor specifice nu asigură în totalitate conformitatea cu regulamentele și politicile interne. Nu au fost definite toate activitățile și acțiunile care asigură conformitatea cu reglementările legale în vigoare.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU Nr. 1
privind modul de identificare și delimitare a activităților pe obiective
adresat
doamnei Rotaru Lenuta – sef serviciu juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Nr. crt	INTREBARI	DA	NU	OBSERVATII
1	Precizați dacă s-a realizat o identificare a activităților necesare realizării obiectivelor?	X		
2	La definirea activităților s-a urmărit ca acțiunile componente să fie materializate în rezultate măsurabile?	X		
3	La stabilirea acțiunilor s-a urmărit ca acestea să corespundă scopului activității?	X		
4	Acțiunile stabilite activității conduc la realizarea acestora în totalitate?	X		
5	Activitățile realizate în cadrul serviciului corespund în totalitate celor stabilite în realizarea obiectivelor?		X	Sunt unele activități realizate și care nu se regăsesc atașate obiectivelor.
6	Activitățile și acțiunile realizate în cadrul serviciului asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne?	X		
7	Activitățile realizate în cadrul serviciului sunt repartizate în totalitate posturilor existente?			
8	Activitățile sunt repartizate posturilor din cadrul serviciului în funcție de nivelul și cerințele postului?			
9	Activitățile exprimă concret aportul serviciului la realizarea obiectivului?	X		
10	Au fost identificate toate activitățile și acțiunile care asigură conformitatea cu reglementările legale în vigoare?		X	Serviciul aplică și căile extraordinare de atac care nu se regăsesc în cadrul activităților identificate.
11.	Acțiunile au fost corect identificate și stabilite în cadrul activităților	X		În cadrul unor activități, acțiunile stabilite nu concurează la realizarea acestora
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dat în fața noastră,
Auditori

Sef compartiment juridic,
Rotaru Lenuța

Data: 14.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 14.02.2009

Data: 14.02.2009

Problema	Activitățile desfășurate la nivelul serviciului nu au fost corect identificate și atașate obiectivelor, iar acțiunile definite activităților nu asigură realizarea acestora în totalitate, sau sunt incorect stabilite activitățile respective.
Constatări	Managementul serviciului, în baza obiectivelor stabilite, trebuie să identifice activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și să le repartizeze posturilor din cadrul serviciului, în funcție de nivelul și cerințele de cunoștințe descrise de postul respectiv. Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne, pun în evidență principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, dar așa cum sunt formulate nu au fost identificate în întregime. Totodată sunt materializate în rezultate măsurabile, însă sunt cazuri în care acțiunile stabilite în realizarea lor nu sunt aferente activității respective. La activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată, în cadrul acțiunilor identificate au fost menționate <i>"prezentarea la instanță, formularea apărărilor și a concluziilor scrise"</i>, acțiuni care nu se identifică în cadrul acestei activități. Cu privire la activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată acțiunile ar fi trebuit descrise sub forma: <i>identificarea dreptului solicitat, cuprinderea în cerere a datelor de identificare ale părților, descrierea corectă și completă a dreptului solicitat, precizarea textului de lege pe care se bazează acțiunea, prezentarea dovezilor, formalizarea cererii de chemare în judecată și desemnarea persoanei care va reprezenta și apăra interesele entității.</i> Activități necesare, pe care nu le-am regăsit, în cadrul celor identificate în realizarea obiectivelor, sunt cele privind exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor date de instanțele de judecată, respectiv: - formularea contestației în anulare cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului, formularea și motivarea corespunzătoare a contestației, introducerea în termen și la instanța competentă. - solicitarea revizuirii hotărârilor judecătorești cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor unde există erori în legătură cu starea de fapt, formularea și motivarea corespunzătoare a cererii, introducerea în termen; - formularea recursului în interesul legii cu acțiuni ce privesc identificarea cazurilor în care instanța nu a aplicat și interpretat unitar legea, formularea completă și corespunzătoare a memoriilor, transmiterea acestora procurorului general sau ministrului justiției. În cadrul activității privind obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare, acțiunile stabilite privesc doar investirea hotărârilor definitive cu formulă

	executorie, nu sunt stabilite acțiuni cu privire la solicitarea executării hotărârilor investite, combaterea eventualelor contestații la executare, urmărirea valorificării și recuperării în totalitate a debitelor obținute.
Cauze	Definirea incorectă a activităților și acțiunilor, cât și atașarea incorectă a acestora obiectivelor nu pot conduce la stabilirea unor sarcini clare și coerente care să determine o acțiune a titularului postului. Lipsa procedurilor operaționale care au ca scop identificarea și descrierea acțiunilor necesare pentru realizarea unei activități, precum și repartizarea sarcinilor pe posturile de lucru.
Consecințe	Nu se asigură o înțelegere corespunzătoare a activităților și acțiunilor care trebuie să fie realizate în cadrul atribuțiilor stabilite. În condițiile în care există diferențe între modul de delimitare a activităților și atribuțiilor în cadrul organizării interne nu se poate stabili cu exactitate modul de realizare a obiectivelor specifice.
Recomandare	Analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul serviciului și redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile. Analiza acțiunilor definite în cadrul activității și urmărirea ca acestea să asigure realizarea activității. Analiza sarcinilor definite în cadrul fișelor posturilor și urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul serviciului. Analiza obiectivelor specifice compartimentului și urmărirea ca acestea să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 9

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 14.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 14.02.2009

Obiectul testului	Stabilirea obiectivelor individuale – monitorizarea acestora printr-un sistem corespunzător de indicatori de performanță.
Obiectivele testului	Analiza modului de respectare a caracteristicilor SMART în definirea unui obiectiv individual și urmărirea ca indicatorii stabiliți pentru fiecare obiectiv să asigure performanță urmare realizării și implementării activităților alocate unui obiectiv.
Descrierea testului	Eșantionul analizat a fost reprezentat de analiza și evaluarea obiectivelor stabilite pentru 4 posturi, din cele 8 ale serviciului. Evaluarea obiectivelor selectate va urmări dacă acestea sunt corect definite prin respectarea caracteristicilor SMART, respectiv: - sunt specifice activităților care presupun exercitarea funcției; - sunt cuantificabile – au o formă concretă de realizare; - sunt prevăzute cu termene precise de realizare; - sunt realiste – pot fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate; - sunt flexibile - pot fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile entității. Totodată evaluarea a mai urmărit dacă indicatorii stabiliți obiectivelor conduc la performanță, în urma implementării obiectivelor și dacă sunt stabilite la nivel individual pentru fiecare salariat. Testarea s-a concretizat și prin realizarea unui interviu cu seful serviciului juridic cu privire la modul de definire și stabilire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță.
Constatări	1. Obiectivele individuale au fost stabilite, în sarcina salariaților, plecând de la activitățile curente desfășurate la nivelul serviciului, însă nu au caracter individual, prin modul în care au fost definite acestea au un caracter general, ele fiind mai degrabă specifice serviciului, decât postului, deoarece nu sunt stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Realizarea obiectivelor individuale stabilite salariaților asigură realizarea obiectivelor specifice definite în cadrul serviciului și sunt luate în calcul în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și la aprecierea și notarea acestora. 2. Obiectivele individuale sunt cuantificabile, respectiv acestea au fost definite pe baza grupării omogene a activităților identificate, însă așa cum sunt definite ele conduc la un rezultat așteptat la nivelul serviciului și nu la nivel

	individual. 3. Termenele de realizare a obiectivelor sunt precizate, dar se raportează majoritatea la 31 decembrie a.c., periodic, permanent sau continuu. Totodată analiza a pus în evidență ca sunt obiective individuale a căror perioadă de realizare a fost stabilită la 2 ani, incorect, deoarece evaluare indicatorilor și a obiectivelor se realizează anual. Din analiza obiectivelor individuale ale sefului de serviciu am regăsit că trei obiective sunt identice cu cele ale personalului de execuție, ceea ce presupune că obiectivele personalului de conducere nu sunt astfel stabilite și definite încât să acopere funcțiile managementului, respectiv funcțiile de planificare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare. Aceasta conduce la faptul că, planificarea și repartizarea lucrărilor nu este realizată corespunzător, cât și controlul ierarhic și controlul calității elaborării lucrărilor în cadrul serviciului, consecința fiind unele acțiuni pierdute în instanță. 4. Conducerea serviciului trebuie să se asigure că obiectivele individuale sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile postului și activitățile responsabilizate acestuia, că titularul postului a luat la cunoștință de obiectivele individuale stabilite, le-a înțeles și știe cum să acționeze pentru îndeplinirea și realizarea acestora. În general obiectivele individuale decurg din atribuțiile stabilite postului, însă nu le acoperă în totalitate, ceea ce face ca unele competente definite de atribuții să nu fie realizate de postul respectiv. Se precizează aceasta având în vedere că timpul de lucru necesar pentru activitățile identificate și stabilite obiectivele individuale acoperă în totalitate timpul de muncă al salariatului. Cu privire la repartizarea echilibrată și echitabilă a obiectivelor individuale salariaților, în funcție de categorie și grad profesional, s-a constatat că, la nivelul serviciului toți salariații au funcții superioare de lungă durată în specialitatea juridică și în general, complexitatea acțiunilor de realizare a acestora crește în funcție de nivelul gradului profesional ocupat. Analiza a pus în evidență și faptul că, la gradul profesional de consilier principal, unde există două posturi, un post are stabilite un număr de 4 obiective individuale, iar celălalt post are stabilite pe lângă cele patru obiective regăsite la primul post, definite în aceeași modalitate, încă două obiective. În condițiile în care cerințele posturilor sunt aceleași, atât ca nivel, cât și ca pregătire, rezultă că la un post se regăsesc stabilite un număr de obiective, cu activități și acțiuni care acoperă în totalitate timpul de lucru, iar la celălalt post se regăsesc aceleași obiective, care acoperă, însă, timpul de lucru al salariatului doar în proporție de 60%, pentru diferența de timp fiind stabilite alte două obiective. Se constată că obiectivele individuale nu sunt stabilite și repartizate corespunzător salariaților. 5. Prin modul în care obiectivele individuale au fost formulate, acestea sunt flexibile, respectiv pot fi modificate în funcție de modificările apărute în prioritățile de dezvoltare ale entității
Concluzii	Obiectivele individuale stabilite în sarcina salariaților nu au caracter individual, nu acoperă în totalitate aria de competență definită postului potrivit atribuțiilor; Indicatorii de performanță stabiliți obiectivelor individuale nu asigură eficiența și eficacitatea rezultatelor așteptate.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU NR. 2
privind modul de stabilire și definire a obiectivelor și
indicatorilor de performanță
adresat
doamnei Rotaru Lenuta – sef serviciu juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Nr. crt.	INTREBARI	DA	NU	OBSERVATII
1	Precizați dacă există obiective individuale pentru fiecare salariat?	X		
2	Precizați dacă pentru fiecare obiectiv sunt stabiliți indicatori de performanță și dacă aceștia asigură eficiența și eficacitatea activităților realizate în cadrul obiectivului?	X		Indicatori stabiliți obiectivelor nu asigură performanța activităților realizate în cadrul obiectivelor.
3	Precizați dacă obiectivele sunt caracteristice postului și îl individualizează?	X		Obiectivele nu au caracter individual, acestea au caracter general, fiind definite la nivel de serviciu.
4	Precizați dacă obiectivele individuale stabilite salariaților, derivă din obiectivele serviciului și contribuie la realizarea acestora?	X		
5	Obiectivele individuale sunt definite, respectând gruparea omogenă a activităților atașate și conduc conduc la un rezultat așteptat.	X		Rezultatul așteptat al obiectivului nu este la nivel individual, acesta este un rezultat așteptat la nivel de serviciu.
6	Termenele de realizare a obiectivelor sunt clar definite și asigură realizarea obiectivelor?	X		Termenele de realizare a obiectivelor sunt definite cu permanent, continuu, lunar, etc.
7	Obiectivele individuale sunt stabilite diferit la un post de execuție față de un post de conducere?	X		Obiectivele stabilite postului de conducere nu acoperă funcțiile managementului.
8	Obiectivele individuale sunt stabilite în funcție de nivelul postului ocupat?	X		Pentru același nivel de posturi și cu aceleași atribuții obiectivele sunt stabilite diferit.
9	Obiectivele individuale sunt comunicate salariatului, înțelese și știe cum să le realizeze?	X		

10	În cursul perioadei dacă sunt repartizate în cadrul serviciului activități noi, care sunt alocate, în vederea realizării, salariaților, obiectivele individuale se modifică corespunzător?	X		
11.	Obiectivele individuale acoperă în totalitate timpul de muncă al salariatului?	X		
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dat în fața noastră
Auditori interni

Șef compartiment juridic
Rotaru Lenuța

Data: 14.09.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 9

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 14.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 14.02.2009

Problema	Obiectivele stabilite în sarcina salariaților serviciului nu au caracter individual, nu asigură în totalitate realizarea obiectivelor specifice definite la nivelul serviciului și nu respectă caracteristicile SMART.
Constatări	1. Realizarea obiectivelor individuale stabilite salariaților asigură realizarea parțială obiectivelor specifice definite în cadrul serviciului și sunt luate în calcul în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și la aprecierea și notarea acestora. Obiectivele individuale au fost stabilite, în sarcina salariaților, plecând de la activitățile curente desfășurate la nivelul serviciului, însă nu au caracter individual, prin modul în care au fost definite acestea au un caracter general, ele fiind mai degrabă specifice serviciului, decât postului, deoarece nu sunt stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului. 2. Obiectivele individuale sunt cuantificabile, respectiv acestea au fost definite pe baza grupării omogene a activităților identificate, însă așa cum sunt definite ele conduc la un rezultat așteptat la nivelul serviciului și nu la nivel individual. 3. Termenele de realizare a obiectivelor sunt precizate, dar se raportează majoritatea la 31 decembrie a.c., periodic, permanent sau continuu. Totodată analiza a pus în evidență ca sunt obiective individuale a căror perioadă de realizare a fost stabilită la 2 ani, ceea ce contravine scopului urmărit de acestea, respectiv atingerea indicatorilor planificați în cadrul anului financiar și obținerea rezultatului dorit. Din analiza obiectivelor individuale ale sefului de serviciu am regăsit că trei obiective sunt identice cu cele ale personalului de execuție, ceea ce presupune că obiectivele personalului de conducere nu sunt astfel stabilite și definite încât să acopere funcțiile managementului, respectiv funcțiile de planificare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare. Aceasta conduce la faptul că, planificarea și repartizarea lucrărilor nu este realizată corespunzător, cât și controlul ierarhic și controlul calității elaborării lucrărilor în cadrul serviciului, consecința fiind unele acțiuni pierdute în instanță. 4. Conducerea serviciului trebuie să se asigure că obiectivele individuale sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile postului și activitățile responsabilizate acestuia, că titularul postului a luat la cunoștință de obiectivele individuale stabilite, le-a înțeles și știe cum să acționeze pentru îndeplinirea și realizarea

	acestora. În general obiectivele individuale decurg din atribuțiile stabilite postului, însă nu le acoperă în totalitate, ceea ce face ca unele competente definite de atribuții să nu fie realizate de postul respectiv. Se precizează aceasta având în vedere că timpul de lucru necesar pentru activitățile identificate și stabilite obiectivele individuale acoperă în totalitate timpul de muncă al salariatului. Cu privire la repartizarea echilibrată și echitabilă a obiectivelor individuale salariaților, în funcție de categorie și grad profesional, s-a constatat că, la nivelul serviciului toți salariații au funcții superioare de lungă durată în specialitatea juridic și în general, complexitatea acțiunilor de realizare a acestora crește în funcție de nivelul gradului profesional ocupat. Analiza a pus în evidență și faptul că, la gradul profesional de consilier principal, unde există două posturi, un post are stabilite un număr de 4 obiective individuale, iar celălalt post are stabilite pe lângă cele patru obiective regăsite la primul post, definite în aceeași modalitate, încă două obiective. În condițiile în care cerințele posturilor sunt aceleași, atât ca nivel, cât și ca pregătire, rezultă că la un post se regăsesc stabilite un număr de obiective, cu activități și acțiuni care acoperă în totalitate timpul de lucru, iar la celălalt post se regăsesc aceleași obiective, care acoperă, însă, timpul de lucru al salariatului doar în proporție de 60%, pentru diferența de timp fiind stabilite alte două obiective. Se constată că obiectivele individuale nu sunt stabilite și repartizate corespunzător salariaților. 5. Prin modul în care obiectivele individuale au fost formulate, acestea sunt flexibile, respectiv pot fi modificate în funcție de modificările apărute în prioritățile de dezvoltare ale entității
Cauze	Neidentificarea reală și cuantificabilă a gradului de atingere a obiectivelor individuale la momentul efectuării evaluării. Nedeterminarea unor valori/ținte de la care rezultatele sunt considerate a fi performante, cât și lipsa unui sistem de monitorizare în cursul anului a obiectivelor individuale; Dificultatea formulării unor obiective care să îndeplinească toate condițiile SMART la nivelul serviciului, ceea ce face dificilă identificarea indicatorilor de rezultat/de performanță. Inexistența unor proceduri interne prin care să se detalieze sistemul de monitorizare a obiectivelor/activităților, periodicitatea și modalitatea de raportare a gradului de îndeplinire a acestora.
Consecințe	Nu se asigură realizarea integrală a angajamentului asumat la nivelul serviciului, respectiv de a sprijini realizarea cu eficiență a obiectivelor entității. În condițiile în care obiectivele nu sunt definite clar, nu se garantează că resursele utilizate conduc la obținerea rezultatelor așteptate, precum și cu privire la coordonarea și asumarea corespunzătoare a răspunderii.
Recomandare	Identificarea în cadrul fiecărui post de lucru a activităților și acțiunilor realizate potrivit competențelor rezultate din atribuțiile definite, gruparea omogenă a acestora și definirea obiectivelor individuale ale postului astfel încât prin rezultatele așteptate să se asigure realizarea tuturor activităților. Obiectivele vor fi stabilite și definite astfel încât să respecte caracteristicile cerințelor SMART, iar activitățile repartizate să respecte omogenitatea.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 10

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 14.02.2009

Data: 14.02.2009

Obiectul testului	Cadrul procedural nu descrie, în cadrul proceduri de lucru, toate acțiunile derulate în realizarea activității descrise.
Obiectivele testului	Analiza modului în care acțiunile descrise, în cadrul procedurii de lucru, asigură derularea în totalitate a activității procedurate, cât și modul în care sunt stabilite și definite responsabilitățile și competențele, în cadrul procedurii, a persoanelor responsabile de implementarea acțiunilor aferente activității descrise.
Descrierea testului	Eșantionul analizat a fost reprezentat de analiza și evaluarea în totalitate a procedurilor de lucru elaborate la nivelul serviciului. Analiza modului de elaborare și a conținutului procedurilor de lucru va urmări dacă acestea sunt funcționabile și se pot aplica la locul de muncă în realizarea activităților pe care le definesc, respectiv: - procedura descrie corect și în totalitate acțiunile derulate în realizarea activității procedurate; - procedura stabilește responsabilitățile și competențele persoanelor implicate în implementarea fiecărei acțiuni descrise; - procedura stabilește activitățile sau acțiunile realizate de personalul de execuție, cât și cele ale personalului de conducere implicat, Testarea s-a concretizat și prin realizarea unui interviu cu seful serviciului juridic cu privire la modul de identificare și elaborare a procedurilor de lucru și criteriile de aprobare a acestora.
Constatări	Compartimentul juridic a elaborat procedura operațională privind <i>introducerea acțiunilor în justiție</i>, însă din analiza modului de descriere a activităților procurate s-a constatat că acestea nu sunt prezentate în mod logic și în totalitate, astfel: 1. Nu specifică modalitatea cui trebuie să se adreseze în vederea depunerii unei cereri de inițierea a unei acțiuni în instanță și unde trebuie depusă cererea. 2. Nu precizează dacă, modalitatea de elaborare a cererii trebuie să respecte un formular standard, special de completare, dacă există anumite elemente specifice ce trebuie incluse sau respectate în completarea documentului sau o anumită formă de prezentare a informațiilor, referitoare la: - denumirea instanței în fața căreia este depusă cererea; - numele complet ale reprezentantului, precum și ale părâtului; - obiectul cererii; - valoarea pretenției sau valoarea sumei de recuperat;

	- circumstanțele pe se întemeiază cererea și probele care atestă aceste circumstanțe; - actele juridice pe care se întemeiază cererea; - pretențiile reclamantului; - data depunerii cererii și alte informații necesare în vederea examinării cauzei. 3. Nu definește condițiile de solicitare a documentelor necesare pentru a fi atașate dosarului și care să susțină cauză în instanță, cât și ce documente trebuie depuse la dosar în susținerea cererii.
Concluzii	Procedurile de lucru nu pot fi utilizate de către personalul compartimentului, deoarece aceste nu descriu în totalitate acțiunile necesare realizării activității procedurate și nu stabilesc responsabilitățile și competențele personalului de execuție și conducere implicat în realizarea acestora.

Auditor intern,

Supervizor,

Procedura P08 :**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU NR. 3
privind elaborarea și funcționalitatea procedurilor de lucru
adresat
doamnei Rotaru Lenuta – sef serviciu juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Nr. crt.	INTREBARI	DA	NU	OBSERVATII
1	Există proceduri de lucru elaborate la nivelul compartimentului pentru activitățile desfășurate?	X		
2	Gradul de acoperire a activităților desfășurate prin proceduri este de 100%?	X		
3	Procedurile de lucru sunt aprobate de către persoanele competente?	X		
4	Procedurile de lucru sunt actualizate periodic fiind stabilită în acest sens o persoană responsabilă?	X		
5	Activitățile de control intern sunt înglobate în cadrul procedurilor de lucru în punctele cheie ale procesului?	X		
6	Executarea unei activități respectă principiul dublei semnături?		X	În cadrul mai multor proceduri documentele care se elaborează sunt semnate doar de către conducător, nu și de persoana care a analizat datele și întocmit documentul
7	Stabilirea responsabilităților pe fazele de întocmire, avizare, aprobare sunt prevăzute în cadrul procedurilor de lucru?	X		
8	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii de lucru este stabilită în cadrul compartimentului?	X		
9	Procedura de lucru stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate?		X	Majoritatea procedurilor nu definesc posturile care sunt implicate în realizarea activităților
10	Procedura de lucru delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică?	X		
11	Activitățile executabile definite în cadrul procedurilor de lucru se regăsesc în totalitate în cadrul atribuțiilor stabilite posturilor?	X		
12	Procedura de lucru stabilește compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate?		X	Majoritatea procedurilor definesc și stabilesc doar compartimentele unde este aplicată procedura

13	În executarea activităților personalul aplică și respectă procedurile de lucru?	X		
14	Disfuncționalitățile în constatare între executarea activităților și conținutul procedurilor de lucru sunt raportate și dispuse implementarea de controale interne?		X	Nu există creat un compartiment sau persoană responsabilă cu analiza și implementarea controalelor interne
5.	Exista corespondența între modul de realizare a activităților și stabilirea responsabilităților în cadrul procedurilor și atribuțiile și competențele definite posturilor responsabile de realizarea activităților respective?			
6.	Procedura acoperă obiectivele urmărite în procesul de construcție a unei fișe de post, respectiv răspunde la întrebările: ce? (întocmire fișă de post), cine? (superiorul ierarhic direct al salariatului), când? (în diferitele situații menționate clar în procedură), cât? (în termenele fixate în procedură) și cum? (metodologia de întocmire a fișei de post)?			Nu răspunde la întrebarea cum
7.	Procedura delimitează sarcinile și responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post?			Fiecare salariat este responsabil în cadrul tuturor procedurilor
8.	Procedura asigură îndeplinirea criteriului potrivit căruia posturile nu se modifică datorită modificărilor situațiilor persoanelor ?			
9.	Procedura fixează termenele și asigură instrumentele necesare realizării procesului de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post?			Nu există definită modalitatea și condițiile de actualizare
0.	Mai aveți ceva de adăugat?			

Dat în fața noastră,
Auditori interni

Șef compartiment juridic,
Rotaru Lenuța

Data: 14.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 10

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 14.02.2009

Data: 14.02.2009

Problema	Procedura de lucru nu reflectă în toate cazurile cerințele standard cu compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.
Constatări	Compartimentul juridic a elaborat procedura operațională privind introducerea acțiunilor în justiție, însă din analiza modului de descriere a activităților procurate s-a constatat că acțiunile descrise nu conduc la realizarea în totalitate a acestora, respectiv: 1. Nu specifică modalitatea cui trebuie să se adreseze în vederea depunerii unei cereri de inițierea a unei acțiuni în instanță și unde trebuie depusă cererea. 2. Nu precizează dacă, modalitatea de elaborare a cererii trebuie să respecte un formular standard, special de completare, dacă există anumite elemente specifice ce trebuie incluse sau respectate în completarea documentului sau o anumită formă de prezentare a informațiilor, referitoare la: - denumirea instanței în fața căreia este depusă cererea; - numele complet ale reprezentantului, precum și ale pârâtului; - obiectul cererii; - valoarea pretenției sau valoarea sumei de recuperat; - circumstanțele pe se întemeiază cererea și probele care atestă aceste circumstanțe; - actele juridice pe care se întemeiază cererea; - pretențiile reclamantului; - data depunerii cererii și alte informații necesare în vederea examinării cauzei. 3. Nu definește condițiile de solicitare a documentelor necesare pentru a fi atașate dosarului și care să susțină cauză în instanță, cât și ce documente trebuie depuse la dosar în susținerea cererii.
Cauze	Procedurile de lucru au fost elaborate de către un salariat din cadrul compartimentului, fără a mai fi supuse procesului de verificare și avizare. La nivelul compartimentului nu se asigură un control eficient al fișelor de post pentru a asigura conformitatea procesului de introducerea acțiunilor în justiție sub aspectul definirii condițiilor specifice și alocării atribuțiilor necesare postului. Nu există a delimitare a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de întocmire, actualizare și aprobare a procedurilor de lucru.

Consecințe	Procedura acoperă parțial obiectivele care sunt urmărite în procesul de introducere a acțiunilor în instanță. Aceasta răspunde la întrebările: ce? (întocmire fișă de post), cine? (superiorul ierarhic direct al salariatului), când? (în diferitele situații menționate clar în procedură), cât? (în termenele fixate în procedură), dar nu răspunde la întrebarea cum? (metodologia de derulare a activităților procedurate).
Recomandare	Conducerea compartimentului va iniția acțiunile de revizuire a procedurii de lucru în sensul completării corecte a acțiunilor necesare care contribuie la realizarea activității definite de procedură, cât și clarificarea și definirea responsabilităților persoanelor cu atribuții de execuție și acelor cu atribuții de conducere în implementarea acesteia.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 2

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 12.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 12.02.2009

Obiectivul II.

SISTEMUL INFORMAȚIONAL ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL			
1.	Conducerea Registrelor de corespondență			
1.1.	Verificați dacă există Registrul unic de corespondență;	X		
1.2.	Verificați dacă toate documentele primite sunt înregistrate;	X		
1.3.	Verificați dacă corespondența primită este repartizată în vederea soluționării;	X		
1.4.	Verificați dacă există termene de soluționare stabilite;	X		
1.5.	Verificați dacă registrul de evidență este complet și ținut la zi;	X		
1.6.	Conducerea registrelor de evidență:	X		Test nr.11 Listă de control nr.1
	Verificați modul de conducere la zi a Registrelor de evidență;			
	Verificați realitatea datelor înscrise;			
	Verificați dacă dosarele sau documentele sunt înregistrate în ordine cronologică;			
	Verificați modul de utilizare a informațiilor conținute de registrele de evidență în efectuarea raporturilor;			
	Verificați modul de stabilire a responsabililor în conducerea registrelor;			
	Analizați realitatea documentelor care au stat la baza înregistrărilor în registre;			
1.7.	Analizați funcționalitatea controalelor interne cu privire la organizarea și ținerea registrelor de evidență;	X		
1.8.	Conducerea registrului de intrări/ieșiri:	X		
	a) verificarea conducerii anuale a registrului;			
	b) acordarea cronologică a numerelor de înregistrare;			
	c) menționarea corectă a datelor de înregistrare;			
	d) stabilirea responsabilităților de conducere a registrului;			
	e) înregistrarea tuturor documentelor intrate/ieșite;			
1.9.	Conducerea registrului de insolvabilitate:	X		
	Verificarea conducerii anuale a registrului privind debitorii insolvabili;			
	Examinarea completării periodice a registrului cu rezultatul verificărilor efectuate;			
	Examinarea corectitudinii datelor conținute;			
	Verificați dacă sunt stabilite responsabilități de conducere a registrului;			
	Examinați dacă toate dosarele de insolvabilitate sunt înregistrate în registrul de insolvabilitate;			
2.	Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă			
2.1.	Verificați dacă programele utilizate sunt corespunzătoare activităților desfășurate;	X		

2.2.	Verificați dacă personalul responsabil are experiența și cunoaște modul de utilizare a programelor;	X		
2.3.	Organizarea și conducerea registrului de evidență a termenelor;	X		
2.4.	a) Organizarea și conducerea Registrului termenelor de instanță;			
	b) Înregistrarea citațiilor în ordine cronologică și zilnică;			
	c) Repartizarea citațiilor în vederea formulării apărării și prezentarea la instanță;			
	d) Stabilirea de termene de formulare a apărărilor la cauzele pentru care s-au primit citațiile;			
	e) Înregistrarea în termen în registrul termenelor a soluțiilor date de instanță;			
	f) Analiza soluțiilor date de instanță;			
2.5.	<i>Conducerea evidentelor privind cauzele la care entitatea este pârâtă;</i>	X		
	Verificați modul de primire a dosarelor privind acțiunile intentate de terți și înregistrare a lor;			
	Verificați conducerea la zi a registrului de evidență privind acțiunile la care entitatea este pârâtă;			
	Verificați dacă toate soluțiile date de instanță la termenele de judecată sunt menționate în registrul de evidență;			
	Verificați modul de repartizare a acțiunilor primite și înregistrate în cadrul registrului de evidență a dosarelor la care entitatea este pârâtă;			
	Verificați dacă toate acțiunile la care entitatea este pârâtă sunt menționate în cadrul registrului;			
2.6.	Verificați dacă registrele sunt întocmite și conduse anual;	X		
3.	Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte;			
3.1.	Verificați modul de primire și înregistrare a dosarelor la care entitatea este parte;	X		
3.2.	Verificați conducerea la zi a registrului privind cauzele la care entitatea este parte;	X		
3.3.	Conducerea registrului de evidență a termenelor:	X		Test nr. 13 Listă de control nr.2 Interviu nr.4
	Organizarea și conducerea registrului;			
	Înregistrarea citațiilor privind termenele de judecată;			
	Repartizarea citațiilor în vederea formulării apărărilor;			
	Stabilirea de termene în vedere prezenței apărărilor formulate;			
	Înregistrarea soluțiilor pronunțate de instanță;			
	Formularea direcțiilor de urmat în apărarea intereselor în raport cu soluțiile date de instanță;			
3.4.	Verificați dacă registrul de evidență este adaptat necesităților;	X		
3.5.	Verificați dacă soluțiile date de instanță la termenele de judecată sunt menționate în registrul de evidență;	X		
B.	ÎNTOCMIREA LUCRĂRILOR DE SINTEZĂ ȘI A RAPOARTELOR DE ACTIVITATE			
1.	Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor;			
1.1.	Verificați dacă există stabilite modelele de raportări de întocmit;	X		
1.2.	Verificați dacă sunt stabilite responsabilități de elaborare a raportărilor;	X		
1.3.	Verificați dacă adresele și petițiile sunt înregistrate;	X		
1.4.	Verificarea înregistrării în totalitate a documentelor aferente în cadrul fiecărui registru de evidență :	X		
	a) Conducerea la zi a registrului;	X		
	b) Respectarea criteriilor privind completarea conținutului documentelor;			
	c) Realitatea datelor înregistrate;			
	d) Utilizarea datelor în vederea elaborării rapoartelor de activitate ;			
	e) Stabilirea responsabililor pentru fiecare document;			
	f) Înregistrarea și existența tuturor documentelor menționate ;			
1.5.	Verificați gradul de acoperire prin proceduri a modalității de soluționare a adreselor primite;	X		
1.6.	Verificați dacă adresele și petițiile sunt repartizate în vederea soluționării;	X		
1.7.	Verificați dacă se realizează o urmărire a modului de soluționare a adreselor și petițiilor;	X		

1.8.	Verificați dacă soluțiile sunt formulate prin interpretarea unitară a reglementărilor;	X		
1.9.	Verificați dacă răspunsurile formulate sunt adecvate și răspund la solicitări ;	X		
1.10.	Verificați dacă răspunsurile sunt comunicate în cadrul termenelor;	X		
1.11.	Verificați dacă rapoartele și sintezele sunt înregistrate în cadrul compartimentului;	X		
1.12.	Analizați cauzele netransmiterii de răspunsuri la diferite solicitări sau adrese;	X		
2.	Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate;			
2.1.	Verificați dacă pentru fiecare raportare sunt identificate materialele și documentele care stau la baza analizei;	X		
2.2.	Verificați dacă pentru fiecare raportare există o tematică cu privire la informațiile ca trebuie conținute de raportare;	X		
2.3.	<i>Verificați dacă activitățile de control intern sunt implementate în punctele cheie ale procesului de întocmire, formalizare și comunicare a raportărilor;</i>	X		
2.4.	Verificați modul de stabilire a listei cu lucrările de sinteza de întocmit ;	X		
2.5.	Verificați modul de stabilire a listei cu rapoartele de întocmit;	X		
2.6.	Verificați elaborarea în termen a lucrărilor și rapoartelor;	X		
2.7.	Analiza întocmirii raportărilor, formalizarea rapoartelor si transmiterea acestora către factorii de decizie:			Test nr.15 Listă control nr.3
	a) Stabilirea listei cu lucrările de sinteza de întocmit;			
	b) Stabilirea listei privind rapoartele de întocmit;			
	c) Realizarea în termen a lucrărilor si rapoartelor;			
	d) Comunicarea rapoartelor către compartimentele în drept;			
	e) Cuprinderea în rapoarte a datelor reale rezultate din activitățile desfășurate;			
	f) Formalizarea rapoartelor si lucrărilor de cei în drept;			
	g) Avizarea este realizata cu respectarea legii.		X	
2.8.	Verificați modul de comunicare a rapoartelor către compartimentele în drept;	X		
2.9.	Verificați modul de cuprindere în rapoarte a datelor reale rezultate din activitățile desfășurate;	X		
2.10.	Verificați modul de formalizarea rapoartelor si lucrărilor de cei în drept;	X		
2.11.	Verificați dacă conținutul rapoartelor respectă cadrul tematic;	X		
2.12.	Analizați dacă avizarea este realizata cu respectarea legii;	X		
3.	Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior			
3.1.	Verificați existența listei privind raportările ce sunt efectuate către forurile superioare;	X		
3.2.	Verificați întocmirea și transmiterea acestor raportări în termen;	X		
3.3.	Verificați dacă conținutul raportărilor răspunde solicitărilor;	X		
3.4.	Verificați dacă conținutul raportărilor reflectă realitatea activităților desfășurate în cadrul compartimentului;	X		
3.5.	Verificați dacă raportările sunt aduse la cunoștința conducerii înainte de a fi transmise;	X		
C.	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR			
1.	Îndosărierea și transmiterea spre arhivare a documentelor			
1.1.	Verificați dacă există un sistem privind organizarea arhivării;	X		
1.2.	Verificați dacă există persoană responsabilă cu arhivarea dosarelor;	X		
1.3.	Verificați dacă dosarele sunt arhivate;	X		
1.4.	Verificați dacă spațiul destinat arhivării este corespunzător;	X		
1.5.	<i>Analiza procesului de arhivare a dosarelor</i>			Test nr. 18 Interviu nr.5
	Verificați dacă dosarele sunt numerotate;			
	Verificați dacă dosarele sunt șnuruite și legate;			
	Verificați dacă există proces verbal de predare-primire a dosarelor arhivate;			
	Verificați dacă dosarele sunt opisate;			
	Verificați dacă documentele sunt depuse în dosare în ordine cronologică creării lor;			
	Verificați dacă documentele sunt păstrate în spații amenajate;			
	Verificați dacă documentele arhivate sunt protejate împotriva distrugerii și		X	

	incendiilor;		
	Verificați dacă dosarele sunt primite la arhivă pe baza unui registru de evidență;		
	Verificați dacă documentele sunt eliminate din arhivă la expirarea termenului de păstrare;		
	Verificați dacă eliminarea din arhivă se realizează pe baza unui proces verbal de eliminare din arhivă;		
	Verificați realitatea documentelor conținute de dosarele arhivate;		

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 11

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 16.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 16.02.2009

Obiectul testului	Raportarea activității juridice
Obiectivele testului	Analiza modului în care sunt respectate cerințele de elaborare și conducere a registrelor de evidență.
Descrierea testului	Populația este reprezentată de registrele de evidență elaborate și conduse la nivelul compartimentului. Eșantionul a inclus documentele primite și sau create în cadrul compartimentului și înregistrate în conținutul registrelor de evidență. Testarea a constat în examinarea conducerii la zi și sistematică a registrelor de evidență și verificarea analizei înregistrării în totalitate a documentelor în cadrul registrelor de evidență, potrivit elementelor stabilite și anume: - Conducerea la zi a documentului ; - Respectarea criteriilor privind completarea conținutului documentelor; - Realitatea datelor înregistrate ; - Utilizarea datelor în vederea elaborării rapoartelor de activitate ; - Stabilirea responsabililor pentru fiecare document ; - Înregistrarea și existența tuturor documentelor menționate ; Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr. 1 privind Conducerea registrelor de evidență</i>, care conține pe orizontală elementele testate, iar pe verticală registrele examinate.
Constatare	1. În cursul anului 2008, la nivelul serviciului a fost primită, de la forul superior o adresă prin care era stabilită structura cadru a modelului de Raport anual de activitate, ce trebuie elaborat, aprobat și transmis de serviciu, inclusiv a elementelor componente ale fiecărui capitol din conținutul acestuia. Din analiza Registrului de intrare/ieșire s-a constatat că documentul menționat nu a fost înregistrat și nici repartizat în vederea elaborării răspunsului, ceea ce a condus la întârzierea cu circa o lună de zile a efectuării Raportării anuale a activității desfășurate 2. Registrul privind litigiile aflate pe rolul instanțelor, la poziția 324/2008 apare efectuată o înregistrarea a unui dosar aflat în litigiu, însă fără a fi menționat numărul dosarului, cauza la care se referă, cât și părțile implicate. Din analiza dosarelor întocmite și aflate pe rolul instanței, în 2008, nu a fost identificat nici un dosar care să corespundă înregistrării menționate mai sus. 3. Analiza registrului privind acțiunile aflate în recurs și apel a condus la constatarea că, acesta a fost completat doar cu recursul inițial, care a fost formulat. Nu au fost înregistrate termenele ulterioare stabilite de instanță pentru judecarea recursurilor și nici soluțiile date de instanță la fiecare termen de judecată. Consecința a fost : un număr de trei recursuri au fost pierdute în instanță deoarece motivele recursului nu fost depuse la instanță sau reprezentanții entității nu a fost prezenți în sala de judecată în vederea susținerii intereselor. 4. Analiza registrului privind acțiunile în pretenții a condus la constatarea că la pozițiile 23 ;75 ;115 ; 245 ; 276 și 312 sunt menționate dosare care au fost puse pe rolul instanței, prin care sunt solicitate anumite pretenții de la terțe persoane. În conținutul

	acestor paragrafe din registru sunt menționate o serie de documente constituite sau existente la dosar. Din examinarea dosarelor respective a rezultat că singurele documente existent la dosar sunt citațiile primite de la instanță. 5. Analiza registrului de insolvabilitate a pus în evidență faptul că, dosarele de insolvabilitate nr. 45327/2003 și 43222/2003 apar cu aviz favorabil pentru radierea din evidență a debitelor pentru persoanele respective, însă din analiza dosarului constituit s-a constatat inexistența unor documente prevăzute de metodologie (ex. constatările periodice a stării de insolvabilitate etc.) 6. Din analiza registrului privind acțiunile pierdute în instanță și a registrului privind dosarele de executare aflate în contestație a rezultat că, aceste nu sunt elaborate și întocmite.
Concluzii	Conducerea serviciului juridic nu a respectat procedura stabilită și comunicată privind întocmirea și conducerea registrelor de evidență; Datele menționate în registrele de evidență nu reflectă în toate cazurile concordanța cu dosarele constituite: Dosarele constituite privind cauzele aflate pe rolul instanței nu conțin în totalitate documentele eminate atât de entitate, cât și de instanță cu privire la cauza respectivă.

Auditor intern,

Supervizor,

Procedura P08 : INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**LISTA DE CONTROL NR. 1.**
privind conducerea Registrelor de evidență

Elemente testate	Elemente eșantionate	Registru de intrări/ieșiri	Registru privind litigiile aflate pe rol	Registru privind acțiunile aflate în recurs și apel	Registru privind acțiunile în pretenții	Registru insolabilitate	Registru privind acțiunile pierdute în instanță	Registru privind dosarele de executare aflate în contestație
Conducerea la zi a documentului		X	X	X	X	X	X	X
Respectarea criteriilor privind completarea conținutului documentelor		FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	X	FIAP	FIAP
Realitatea datelor înregistrate		X	X	X	X	X	X	X
Utilizarea datelor în vederea elaborării rapoartelor de activitate		X	X	X	X	X	X	X
Stabilirea responsabililor pentru fiecare document		X	X	X	X	X	X	X
Înregistrarea și existența tuturor documentelor menționate		FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	X	X

Data: 16.02.2009

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 11

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 16.02.2009

Data: 16.02.2009

Problema	Nerespectarea cerințelor de elaborarea registrelor de evidență, cu privire la forma și conținutul acestora și a datelor și informațiilor conținute.
Constatări	1. Registrului de intrare/ieșire nu este organizat și condus în mod corespunzător, în sensul că în cursul anului 2008, a fost primită, de la forul superior o adresă prin care era stabilită structura cadru a modelului de Raport anual de activitate, ce trebuie elaborat, aprobat și transmis, inclusiv a elementelor componente ale fiecărui capitol din conținutul acestuia. Din analiza Registrului de intrare/ieșire s-a constatat că documentul menționat nu a fost înregistrat și nici repartizat în vederea elaborării răspunsului, ceea ce a condus la întârzierea cu circa o lună de zile a efectuării Raportării anuale a activității desfășurate 2. Registrul privind litigiile aflate pe rolul instanțelor, la poziția 324/2008 apare efectuată o înregistrarea a unui dosar aflat în litigiu, însă fără a fi menționat numărul dosarului, cauza la care se referă, cât și părțile implicate. Din analiza dosarelor întocmite și aflate pe rolul instanței, în 2008, nu a fost identificat nici un dosar care să corespundă înregistrării menționate mai sus. 3. Registrul privind acțiunile aflate în recurs și apel a fost completat doar cu acțiunile inițiate, nu au fost înregistrate termenele ulterioare stabilite de instanță pentru judecarea recursurilor și nici soluțiile date de instanță la fiecare termen de judecată. Consecința a fost : un număr de trei recursuri au fost pierdute în instanță deoarece motivele recursului nu fost depuse la instanță sau reprezentanții entității nu a fost prezenți în sala de judecată în vederea susținerii intereselor. 4. Registrul privind acțiunile în pretenții este completat, însă documentele menționate nu se regăsesc la dosarele constituite. Astfel la pozițiile 23 ;75 ;115 ; 245 ; 276 și 312 sunt menționate dosare care au fost puse pe rolul instanței, prin care sunt solicitate anumite pretenții de la terțe persoane. În conținutul acestor paragrafe din registru sunt menționate o serie de documente constituite sau existente la dosar. Din examinarea dosarelor respective a rezultat că singurele documente existent la dosar sunt citațiile primite de la instanță. 5. Compartimentul a dat viză de radierea din evidență a unor debite insolvabile, însă la dosar nu se regăsesc documentele solicitate de procedură. Astfel, dosarele de insolvabilitate nr. 45327/2003 și 43222/2003 apar cu aviz favorabil pentru radierea din evidență a debitelor pentru persoanele respective, însă din analiza dosarului constituit s-a constatat inexistența unor documente prevăzute de metodologie (ex. constatările periodice a stării de insolvabilitate etc.)

	6. Registrului privind acțiunile pierdute în instanță și Registrul privind dosarele de executare aflate în contestație nu sunt elaborate și întocmite.
Cauze	Seful Serviciului Juridic a fost angajat de circa 3 luni și nu a cunoscut circuitul documentelor emise în cadrul serviciului, cât și modalitățile și cerințele privind întocmirea registrelor de evidență;
Consecințe	Întârzierea în efectuarea raportărilor periodice către conducerea entității și către forul superior. Neidentificarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor, cât și a documentelor elaborate sau a soluțiilor date de instanță. Pierderea în instanță a unor cauze, datorită faptului că nu sunt cunoscute termenele de judecată sau apărarea cauzei nu este formulată și depusă la instanță la termen. Imposibilitatea de a efectua o analiză a stadiului unor dosare aflate pe rolul instanței datorită lipsei documentelor de la dosarul cauzei. Radierea unor debite insolubile fără a avea garanția efectuării verificărilor periodice și a constatării menținerii acestei stări Imposibilitatea de a verifica anumite dosare aflate pe rolul instanței, deoarece registrele de evidență nu sunt conduse.
Recomandări	Întocmirea și conducerea la zi și în mod sistematic a registrelor de evidență, inclusiv prin respectarea conținutului acestora, astfel încât acestea să ofere conducerii informațiile necesare asupra situației existente a dosarelor aflate pe rolul instanței. Analiza dosarelor aflate pe rolul instanței și completarea documentelor în cazul în care acestea nu se află la dosar.

Întocmit,

Supervizat,

Pentru conformitatea constatărilor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 13

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 16.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 16.02.2009

Obiectul testului	Sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care entitatea este parte (înregistrare, repartizare, constituire și urmărire)
Obiectivele testului	Organizarea și conducerea registrului de evidență a termenelor stabilite de instanță pentru dosarele aflate pe rol.
Descrierea testului	Populația totală este constituită din acțiunile formulate în 2005, respectiv 79 de dosare. Eșantionul selectat va fi de 10% din totalul populației, deci 8 dosare, și a fost constituit pe baza <i>Foii de lucru nr.1</i>, prezentată în continuare. Testarea a constat în examinarea în totalitate a citațiilor emise de instanță cu privire la judecarea cauzelor ce privesc dosarele selectate, examinându-se următoarele elemente stabilite și anume: - organizarea și conducerea Registrului termenelor de instanță; - înregistrarea citațiilor în ordine cronologică și zilnică; - repartizarea citațiilor în vederea formulării apărării și prezentarea la instanță; - stabilirea de termene de formulare a apărărilor la cauzele pentru care s-au primit citațiile; - înregistrarea în termen în registrul termenelor a soluțiilor date de instanță; - analiza soluțiilor date de instanță. Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr.2 privind Evidența termenelor</i>, prezentată în continuare, care conține pe verticală elementele testate, iar pe orizontală elementele analizate.
Constatări	Din verificarea prin sondaj a <i>Condiții termenelor</i> s-a constatat că aceasta nu prezintă soluțiile dispuse de instanțele de judecată la fiecare din termenele de judecată stabilite. Analiza a mai pus în evidență faptul că acest registru se completează de către fiecare consilier juridic, procedura fiind diferită, respectiv: - în unele cazuri registrul este completat la primirea citației prin care este consemnat termenul de judecată stabilit de instanță și după prezentarea în instanțele de judecată prin care este menționată pe scurt soluția dată de instanță; - în alte cazuri registrul este completat, la câteva zile după ce instanța a pronunțat hotărârea, atât în ceea ce privește termenul de instanță, cât și cu privire la soluția dată de instanță; - sunt și cazuri în care acest registru nu este completat, sau cazuri în care este completat ori termenul ori soluția dată de instanță.
Concluzii	Registrul de evidență a termenelor nu este organizat și condus în mod corespunzător.

Auditor intern,

Supervizor,

Procedura P08 : INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL NR. 2
privind Evidenta termenelor

Elemente eșantionate Elemente testate	Acțiunea 456/2005	Acțiunea 868/2005	Acțiunea 899/2005	Acțiunea 905/2005	Acțiunea 988/2005	Acțiunea 1120/2005	Acțiunea 1256/2005	Acțiunea 1345/2005
Organizarea și conducerea Registrului termenelor de instanță	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Înregistrarea citațiilor în ordine cronologică și zilnică;	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Repartizarea citațiilor în vederea formulării apărării și prezentarea la instanță;	X	X	X	X	X	X	X	X
Stabilirea de termene de formulare a apărărilor la cauzele pentru care s-au primit citațiile;	X	X	X	X	X	X	X	X
Înregistrarea în termen în registrul termenelor a soluțiilor date de instanță;	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Analiza soluțiilor date de instanță	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP

Data: 16.02.2009

Auditor intern,

FOAIE DE LUCRU nr. 1

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Obiectivul nr. 2:

Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte

Modul de conducere a registrului termenelor.

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

Documentul analizat	Registrul termenelor.
Populația	Populația totală a fost stabilită având în vedere dosarele aflate pe rolul instanței, respectiv 79 de dosare. Dosarele au fost așezate în ordinea constituirii lor și s-a selectat 10% dintre ele, respectiv un număr de 8 dosare .
Pasul de selectare	Pasul de selectare $79 : 8 = 10$, în acest sens dosarele selectate vor fi cele cu următoarele numere de instanță nr.: 465, 868, 899, 905, 988, 1120, 1256 și 1345 din 2005.
Constituirea eșantionului	Eșantionul va fi constituit din analiza comparativă a tuturor citațiilor emise de instanță în cazul fiecărui dosar menționat mai sus și condica de termene.
Observații	Verificarea se va realiza prin examinarea tuturor citațiilor emise de instanță cu privire la judecarea cauzelor ce privesc dosarele menționate.

Data: 16.02.2009

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU NR. 4
privind conducerea Registrului de corespondenta
adresat
domnului Popescu Ion, consilier juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Nr. crt.	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Exista registru de evidenta a intrărilor?		X	FIAP
2	Exista registru de evidenta al ieșirilor?		X	FIAP
3	Correspondenta primită este repartizata in vederea soluționării?	X		
4	Aveți stabilite termene de soluționare a corespondentei?	X		
5	Termenele sunt menționate in registru de corespondenta sau alt document?		X	FIAP
6	Urmărește cineva modul de soluționare al corespondentei?	X		
7	Adresele de înaintare către solicitant sunt formalizate de cel care le-a întocmit?	X		
8	Adresele de înaintare a răspunsurilor către solicitant sunt formalizate de seful serviciului?	X		
9	Correspondenta primita este evidențiată la nivel de serviciu?		X	FIAP
10	Procedurile prevăd conducerea unui registru al corespondentei?	X		
11	Procedurile sunt cunoscute la nivelul serviciului?	X		
12	Mai aveți ceva de adăugat?	X		

Dat în fața noastră,
Auditor intern,

Șef compartiment juridic,

Data: 16.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 13

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 16.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 16.02.2009

Problema	Condica termenelor nu este completata corespunzător.
Constatări	Din verificarea prin sondaj a <i>Condicii termenelor</i> s-a constatat ca aceasta nu prezintă soluțiile dispuse de instanțele de judecată la fiecare din termenele de judecata stabilite. Analiza a mai pus în evidență faptul că acest registru se completează de către fiecare consilier juridic, procedura fiind diferită, respectiv: - în unele cazuri registrul este completat la primirea citației prin care este consemnat termenul de judecată stabilit de instanță și după prezentarea în instanțele de judecata prin care este menționată pe scurt soluția dată de instanță; - în alte cazuri registrul este completat, la câteva zile după ce instanța a pronunțat hotărârea, atât în ceea ce privește termenul de instanță, cât și cu privire la soluția dată de instanță; - sunt și cazuri în care acest registru nu este completat, sau cazuri în care este completat ori termenul ori soluția dată de instanță. Totodată, în ceea ce privește modul de înregistrare si evidenta a termenelor pentru prezentarea in instanțele de judecata de către consilierii juridici, s-a constatat ca fiecare consilier juridic își înregistrează termenele la care trebuie sa se prezinte in instanța pe coperta dosarului juridic si in agende personale. Acest mod de înregistrare îl considerăm neadecvat, deoarece agenda personala sau coperta dosarului juridic nu reprezintă o evidenta formalizata si oficiala a Direcției Generale Juridice.
Cauze	Inexistenta unei proceduri de lucru care să stabilească derularea acțiunilor legate de primirea termenelor de judecată pentru dosarele aflate pe rolul, repartizarea citațiilor către salariați în vederea prezentării la instanță și modalitatea de consemnare a soluțiilor date de instanță.
Consecințe	Inexistenta unor evidente clare si formalizate la nivelul Serviciului Juridic in ceea ce privește înregistrarea termenelor de judecata la care trebuie sa se prezinte fiecare consilier juridic in parte, conduce la: - imposibilitatea efectuării unei analize la nivelul entității cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor, cât și cu privire la soluțiile date de instanță pentru a se putea dispune măsuri sau lua deciziile eficiente; - planificarea ineficientă a activităților la nivelul compartimentului, datorată lipsei de informații cu privire la termenele zilnice ale dosarelor aflate pe rolul instanțelor. Echipa de auditori considera ca, prin completarea in condica a

	termenelor la data în care ajung citațiile de la instanțele de judecată se oferă informații utile atât pentru consilierii juridici în sensul cunoașterii exacte a termenelor când trebuie să se prezinte în instanță, cât și pentru conducerea Serviciului Juridic și pentru controalele ulterioare în ceea ce privește prezentarea sau neprezentarea consilierilor juridici în instanțele de judecată la termenul fixat.
Recomandări	Organizarea și conducerea registrului termenelor de către seful compartimentului juridic. În acest sens, citațiile privind termenele de judecată vor fi primite la nivelul serviciului, înregistrate în registru și repartizarea acestora pe bază de semnătură, către salariații care răspund de dosarele în cauză. Salariatul care a reprezentat și susținut interesele entității în instanță, va comunica soluția instanței care va fi menționată în registru.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea constatărilor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST NR. 15

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 17.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 17.02.2009

Obiectul testului	Întocmirea lucrărilor de sinteza si a rapoartelor privind activitatea proprie.
Obiectivele testului	Analiza modului de întocmire a lucrărilor de sinteza si a rapoartelor.
Descrierea testului	Populația este reprezentată de lucrările de sinteză și rapoartele de activitate, trimestriale și anuale, care se realizează în cursul unui an. Eșantionul a inclus verificarea tuturor lucrărilor si rapoartelor elaborate în trimestrul II și IV și raportul anual de activitate, deci un procent de 50% din totalul populației. Testarea a constat în analiza modului de întocmire a raportărilor, întocmirea în termen a acțiunilor, formalizarea rapoartelor si transmiterea acestora către factorii de decizie, examinându-se elemente stabilite, respectiv: - stabilirea listei cu lucrările de sinteza de întocmit; - stabilirea listei privind rapoartele de întocmit - realizarea în termen a lucrărilor si rapoartelor; - comunicarea rapoartelor către compartimentele în drept; - cuprinderea în rapoarte a datelor reale rezultate din activitățile desfășurate; - formalizarea rapoartelor si lucrărilor de cei în drept; - avizarea este realizata cu respectarea legii. Pentru efectuarea testării a fost elaborata <i>Lista de control nr.3 privind Analiza sistemului de raportare a lucrărilor de sinteză</i>, care conține pe orizontală raportările selectate, iar pe verticală elementele testate.
Constatare	Întocmirea rapoartelor de activitate sunt se face fără utilizarea în totalitate a surselor de informații necesare, respectiv: 1. Compartimentul întocmește trimestrial Raportul privind acțiunile în pretenții și anual Raportul privind acțiunile pierdute în instanță, însă aceste rapoarte rămân întocmite la nivelul serviciului, nu sunt transmise spre informare către conducerea entității în vederea avizării și/sau luarea la cunoștință asupra datelor conținute. 2. Majoritatea rapoartelor întocmite la nivelul serviciului sunt elaborate în vederea comunicării rezultatelor către forul superior. Din analiză s-a constatat că aceste rapoarte sunt întocmite (spre exemplu Raportul anual de activitate, Raportul privind litigiile aflate pe rol, Raportul privind acțiunile în pretenții, Raportul privind debitele incerte de recuperat) și transmise către forul superior direct de la nivelul serviciului, fără ca acestea să fie aduse și la cunoștința conducerii entității. 3. Nerespectarea procedurii privind formalizarea și transmiterea

	documentelor elaborate la nivelul serviciului, respectiv transmiterea acestora după avizarea și aprobarea de către conducerea entității. Astfel <i>Raportul de activitate pe anul 2008</i> a fost întocmit și transmis forului superior doar pe baza semnăturii sefului de serviciu, fără ca acesta să fie semnat și aprobat și de conducerea entității. Același procedeu a fost folosit și în cazul transmiterii <i>Raportului privind acțiunile în pretenții</i> și <i>Raportului privind acțiunile pierdute în instanța</i>, acestea fiind transmise structurilor în drept doar cu semnătura sefului de serviciu.
Concluzii	Conducerea societății nu a respectat procedura stabilită de cadrul normativ privind raportarea activității entității publice, datorită nerespectării procedurii legale de către noul sef al compartimentului juridic.

Auditor intern,

Supervizor,

Procedura P08 : INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL NR. 3

privind Analiza sistemului de raportare si a lucrărilor de sinteza

Elemente testate	Elemente eșantionate	Raport anual de activitate	Raport privind litigiile aflate pe rol Trim II	Raport privind actiunile in pretentii Trim. II	Raport privind litigiile 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 lucrările de sinteza de întocmit ;		X	X	X	X	X	X	X	X
Stabilirea listei privind rapoartele de întocmit;		X	X	X	X	X	X	X	X
Realizarea in termen a lucrărilor si rapoartelor;		X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicarea rapoartelor către compartimentele in drept;		X	X	FIAP	X	FIAP	X	FIAP	X
Cuprinderea in rapoarte a datelor reale rezultate din activitățile desfășurate		X	X	X	X	X	X	X	X
Formalizarea rapoartelor si lucrărilor 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

Auditor intern,

Data: 17.02.2009

Procedura P08:**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Entitatea publică

Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 15**Misiunea de audit:** *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**Întocmit:** Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 17.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 17.02.2009

Problema	Neaprobarea si neavizarea rapoartele și lucrările de sinteza elaborate de către managementul general.
Constatări	1. Compartimentul juridic întocmește trimestrial Raportul privind acțiunile în pretenții și anual Raportul privind acțiunile pierdute în instanță, însă aceste rapoarte rămân întocmite la nivelul serviciului, nu sunt transmise spre informare către conducerea entității în vederea avizării și/sau luarea la cunoștință asupra datelor conținute. 2. Rapoartele întocmite la nivelul serviciului sunt elaborate în vederea comunicării rezultatelor către forul superior. Din analiză s-a constatat că aceste rapoarte sunt întocmite (spre exemplu Raportul anual de activitate, Raportul privind litigiile aflate pe rol, Raportul privind acțiunile în pretenții, Raportul privind debitele incerte de recuperat) și transmise către forul superior direct de la nivelul serviciului, fără ca acestea să fie aduse și la cunoștința conducerii entității. 3. Nerespectarea procedurii privind formalizarea și transmiterea documentelor elaborate la nivelul serviciului, respectiv transmiterea acestora după avizarea și aprobarea de către conducerea entității. Astfel <i>Raportul de activitate pe anul 2008</i>, a fost întocmit și transmis forului superior doar pe baza semnăturii sefului de serviciu, fără ca acesta să fie semnat și aprobat și de conducerea entității. În același fel s-a procedat și la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind acțiunile în pretenții și cel privind acțiunile pierdute în instanță, acestea fiind transmise structurilor în drept doar cu semnătura sefului de serviciu.
Cauze	Nerespectarea procedurii stabilite de cadrul normativ privind raportarea activității entității publice, datorita nerespectării procedurii legale de către noul sef al compartimentului juridic. Acesta a fost angajat de circa 3 luni și nu a cunoscut procedura privind circuitul documentelor emise în cadrul serviciului;
Consecințe	În ședințele de conducere managementul general nefiind informat despre situația debitelor în litigiu și stadiul în care se afla pe rolul instanței, a luat decizii incorecte privind recuperarea restantelor de la debitori, cât și cu privire la constituirea de provizioane.
Recomandare	Toate rapoartele întocmite la nivelul serviciului vor fi avizate de seful de serviciu și prezentate ulterior către conducerea entității în vederea aprobării. După aprobare acestea vor fi transmise către utilizatorii de drept, respectiv cei care au solicitat rapoartele și care urmează a prelua datele conținute în vederea centralizării și elaborării rapoartelor la nivel central.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 18

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 17.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 17.02.2009

Obiectul testului	Păstrarea și arhivarea documentelor – modul în care documentele sunt îndosariate și transmise spre arhivare
Obiectivele testului	Analiza modului de selectare a documentelor în cadrul compartimentului, îndosărirea acestora și predarea lor la arhiva entității, cât și întocmirea proceselor verbale de justificare a predării lor.
Descrierea testului	Eșantionul analizat a fost reprezentat de analiza și evaluarea documentelor predate sau necesare a fi predate la arhivă, în cursul anului 2008. Evaluarea dosarelor va urmări dacă documentele sunt corect selectate, îndosariate și predate la arhivă în cadrul termenelor și dacă acestea sunt bine gestionate în cadrul compartimentului arhivă generală, respectiv: - modul de numerotare al dosarelor; - modul de legare al dosarelor; - modul de întocmire al procesului verbal de predare-primire a dosarelor arhivate; - modul de opisare al dosarelor; - analiza dacă documentele sunt depuse în dosare în ordinea cronologică creării lor; - analiza dacă documentele sunt păstrate în spații amenajate; - analiza dacă documentele arhivate sunt protejate împotriva distrugerii și incendiilor - verificarea dacă dosarele sunt primite la arhivă pe baza unui registru de evidență - analiza dacă documentele sunt eliminate din arhivă la expirarea termenului de păstrare - analiza dacă eliminarea din arhivă se realizează pe baza unui proces verbal de eliminare din arhivă - analiza realității documentelor conținute de dosarele arhivate; Testarea s-a concretizat și prin realizarea unui interviu cu seful serviciului juridic cu privire la modul de selectare și predare al documentelor la arhiva entității.
Constatări	Arhivarea documentelor nu este realizată în conformitate cu prevederile legale, respectiv: - documentele nu au fost grupate în dosare cronologic și sistematic, în funcție de datele în care au fost emise documentele, pe categorii și domenii și în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care făceau referire documentele. - documente predate la arhivă nu sunt păstrate în spații amenajate în acest

	scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor; - evidenta documentelor la arhiva nu este ținută cu ajutorul Registrului de evidenta, în care să fie consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si mișcarea acestora in decursul timpului. - la expirarea termenului de păstrare în arhivă acestea nu au fost eliminate din arhiva de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite și totodată nu a fost întocmit un proces-verbal în care să se consemneze documentele eliminate din Registrul de evidenta al arhivei.
Concluzii	Nerespectarea cadrului normativ privind activitatea de îndosariere a documentelor în cadrul compartimentului și predarea acestora spre arhivare.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul Audit Public Intern

INTERVIU nr. 5

privind respectarea cadrului normativ referitor la arhivarea documentelor
adresat domnului Popescu Ion, consilier juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

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 cunoștințe 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.

Întrebarea nr. 5: Documentele existente în dosare corespund opis-urilor atașate acestora?

Răspuns nr. 5: Nu s-a verificat acest aspect în momentul predării 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.

Dat în fața noastră,
Auditori interni

Consilier juridic,

Data: 17.02.2009

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 18

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 17.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 17.02.2009

Problema	Nerespectarea cadrului normativ privind activitatea de îndosariere a documentelor în cadrul compartimentului și predarea acestora spre arhivare .
Constatarea	Arhivarea documentelor justificative si contabile nu s-a făcut în conformitate cu prevederile legale, respectiv: - documentele au fost grupate in dosare, care au fost numerotate, șnuruite si parafate, însă această grupare nu s-a realizat cronologic si sistematic, in cadrul fiecărui exercițiu financiar la care făceau referire documentele. - dosarele conținând documente justificative si contabile nu sunt păstrate în spatii amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor; - evidenta documentelor la arhiva nu este ținută cu ajutorul Registrului de evidenta, potrivit legii, in care sunt consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si mișcarea acestora in decursul timpului. - în cazurile in care termenul legal de păstrare al unui document a expirat, aceste nu a fost eliminat din arhiva de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite și totodată nu a fost întocmit un proces-verbal în care să se consemneze documentele eliminate din Registrul de evidenta al arhivei.
Cauze	Inexistența unei proceduri de sistem prin care să fie reglementate activitățile de păstrare a documentelor în cadrul compartimentului, selectarea, îndosarierea și predarea documentelor la arhiva instituției.
Consecințe	Dificultate în găsirea unor documente deja arhivate, cât și posibilitatea pierderii/dispariției unor documente;
Recomandări	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; Stabilirea responsabilităților pe salariați și procedarea la selectarea, îndosarierea și predarea la arhiva instituției a dosarelor care necesită această operațiune.

Întocmit,

Supervizare,

Pentru conformitatea constatărilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 3

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 17.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 17.02.2009

Obiectivul III.**SUSȚINEREA INTERESELOR ORGANIZAȚIEI ÎN RAPORTURILE CU AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE SAU ALTE PERSOANE FIZICE SAU JURIDICE**

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	Inițierea acțiunilor;			
1.	Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță			
1.1.	Verificați dacă există evidență a debitelor restante;	X		
1.2.	Verificați dacă debitele restante sunt actualizate la zi;	X		
1.3.	Verificați dacă există punctaje cu debitori prin care se confirmă realitatea debitelor restante sau a altor pretenții solicitate;	X		
1.4.	Verificați dacă există formulată în termen solicitare pentru inițierea acțiunilor în instanță;	X		
1.5.	Verificați dacă solicitarea de inițiere a acțiunilor în instanță este însoțită de documentele justificative;	X		
1.6.	Verificați dacă există stăruința în vederea recuperării debitelor restante sau a altor pretenții, înainte de a se solicita acțiunea în instanță;	X		
1.7.	Verificați dacă la constituirea dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță debitele restante se aflau în cadrul termenului de prescripție;	X		
1.8.	Verificați dacă pentru alte pretenții acțiunea în instanță s-a introdus în cadrul termenului de prescripție;	X		
1.9.	Verificați dacă acțiunea în instanță este introdusă pentru toți debitorii restanți sau alte persoane asupra cărora entitatea avea anumite pretenții;	X		
1.10.	Verificați dacă acțiunea în instanță este introdusă pentru toate debitele restante ale unui debitor;	X		
2.	Formularea și declanșarea în termen a acțiunii			
2.1.	Verificați dacă există o evidență a acțiunilor inițiate în instanță;	X		
2.2.	Verificați dacă acțiunea în instanță este formulată în termen de la primirea solicitării și a dosarului;	X		
2.3.	Verificați dacă cererea de chemare în judecată conține:			
	a) datele de identificare ale inițiatorului			
	b) este depusă în numărul de exemplare necesar			
	c) datele de identificare ale persoanei chemate în judecată			
	d) numele și calitatea persoanei care reprezintă instituția			
	e) descrierea dreptului solicitat în instanță			
	f) textul de lege pe care este întemeiată cererea			
	g) dovezile pe care se sprijină demersul			
	h) semnătura persoanelor responsabile			
24.	Examinarea debitelor restante și urmărirea dacă au fost formulate în termen acțiuni:			
	a) identificarea debitelor restante;			
	b) identificarea acțiunilor aflate pe rolul instanței;			

	c) compararea debitelor restante cu acțiunile formulate;			
	d) stabilirea debitelor restante pentru care nu există acțiuni formulate în instanță;			
	e) identificarea debitelor mai vechi de trei ani, al căror drept de a mai solicita în instanță recuperarea lor a fost prescris.			
2.5.	Verificați dacă acțiunea este formulată pentru toate debitele restante sau alte pretenții asupra cărora entitatea are un drept;	X		
3.	Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile;			
3.1.	Verificați dacă pentru acțiunile inițiate de alți sunt formulate și depuse întâmpinări scrise;	X		
3.2.	Verificați dacă pentru toate hotărârile defavorabile date în prima instanță sunt formulate și depuse apeluri;	X		
3.3.	Verificați dacă pentru toate apelurile defavorabile sunt formulate și depuse recursuri;	X		
3.4.	Verificați dacă pentru toate hotărârile date în primă instanță și pentru care lege nu prevede forma apelului sunt formulate și depuse recursuri;	X		
3.5.	Verificați dacă pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului există formulată și depusă contestație în anulare;	X		
3.6.	Verificați dacă pentru toate hotărârile nefavorabile la care există erori în legătură cu starea de fapt s-a solicitat revizuirea hotărârii;	X		
3.7.	Verificați dacă pentru hotărârile nefavorabile date prin aplicarea și interpretarea diferită de instanță a legii este formulat și depus recurs în interesul legii;	X		
3.8.	Verificați dacă există solicitare de ordonanță prezidențială în toate cazurile în care aceasta se impunea	X		
3.9.	Verificați dacă există formulată și depusă cerere reconvențională pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză;	X		
3.10.	Verificați dacă pentru acțiunile aflate pe rolul instanței și care privesc procese de executare silită sunt formulate căile de atac adecvate în susținerea intereselor entității;	X		
B.	Formularea cererii de chemare în judecată;			
1.	Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță;			
1.1.	Verificați dacă dreptul solicitat în instanță este identificat corect;	X		
1.2.	Verificați dacă dreptul solicitat în instanță este descris corect și complet în cadrul cererii de chemare în judecată;	X		
1.3.	Verificați dacă solicitarea dreptului în instanță face trimitere la legea care îl reglementează sau pe care se bazează;	X		
2.	Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;			
2.1.	Verificați dacă dreptul solicitat în instanță se bazează pe dovezi justificative;	X		
2.2.	Verificați dacă dovezile justificative sunt prezentate în conținutul cererii de chemare în judecată;	X		
2.3.	Verificați dacă dovezile justificative sunt depuse la dosarul cauzei;	X		
2.4.	Verificați dacă dovezile prezentate sunt concludente și viabile;	X		
3.	Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția;			
3.1.	Verificați dacă cererea de chemare în judecată este înregistrată în cadrul entității;	X		
3.2.	Verificați dacă cererea de chemare în judecată este semnată de persoanele responsabile;	X		
3.3.	Verificați dacă în conținutul cererii de chemare în instanță este nominalizată persoana care va reprezenta entitatea în fața instanței;	X		
3.4.	Verificați dacă persoana nominalizată este cea care s-a prezentat la instanță la termenele fixate;	X		
3.5.	Verificați dacă cererea de chemare în instanță este înregistrată la instanța de judecată;	X		
C.	Prezentarea la instanță;			
1.	Pregătirea ședinței de instanță;			
1.1.	Identificați toate citațiile primite în cadrul entității;	X		
1.2.	Identificați toate hotărârile pronunțate de instanță la termenele pentru care s-	X		

	au primit citații;			
1.3.	Verificați dacă la termenele stabilite entitatea a fost reprezentată la instanță;			
	a) analiza solicitării fixării de către instanță a termenelor de judecat;			
	b) primirea și înregistrarea citațiilor;			
	c) realizarea procedurii de judecată de către instanță;			
	d) întocmirea delegației de reprezentare în dosar;			
	e) formalizarea documentelor de reprezentare în instanță;			
	f) prezentarea la instanță la termenele stabilite;			
	g) susținerea intereselor în fața instanțelor;			
	h) depunerea dovezilor în susținerea cauzelor;			
1.4.	Verificați dacă interesele entității au fost susținute la fiecare termen de judecată;	X		
1.5.	Identificați hotărârile nefavorabile pronunțate ca urmare a nesuținerii intereselor ca urmare a neprezentării la instanță;	X		
1.6.	Analizați cauzele neprezentării la instanță;	X		
1.7.	Verificați dacă este realizată a discuție cu șeful compartimentului pe margine modului de formulare a apărării în instanță;	X		
1.8.	Verificați dacă apărarea este formulată pe marginea obiectivelor stabilite;	X		
1.9.	Verificați dacă conducătorul entității este informat cu privire al modul de formulare al apărării în instanță;	X		
1.10.	Verificați dacă apărarea formulată combate toate capetele de acuzare sau susține corect pretențiile solicitate;	X		
1.11.	Verificați dacă apărarea este formulată din toate punctele de vedere cu privire la pretențiile solicitate sau capetele de acuzare;	X		
1.12.	Verificați dacă interesele entității sunt apărate în instanță conform apărării aprobate;	X		
1.13.	Verificați dacă reprezentantul entității cunoaște foarte bine dosarul cauzei;	X		
2.	Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea;			
2.1.	Verificați dacă dovezile pe care se sprijină dreptul solicitat sau combaterea capului de acuzare sunt prezentate la instanță;	X		
2.2.	Verificați dacă s-a stăruit în reținerea de către instanță a tuturor dovezilor prezentate;	X		
2.3.	Verificați dacă s-a stăruit în reținerea de către instanță a tuturor apărărilor formulate;	X		
3.	Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată;			
3.1.	Verificați dacă la fiecare termen de judecată sunt formulate concluzii scrise;	X		
3.2.	Verificați dacă concluziile scrise combat în totalitate capetele de acuzare sau apărărilor părți adverse;	X		
3.3.	Verificați dacă concluziile scrise sunt depuse la instanță;	X		
D.	Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți;			
1.	Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței;			
1.1.	Verificați dacă există o evidență a dosarelor aflate pe rolul instanței inițiate de alți și la care entitatea este parte;	X		
1.2.	Verificați dacă acțiunea este repartizată în responsabilitatea unui salariat;	X		
1.3.	Verificați dacă citația este primită în termen;	X		
1.4.	Verificați dacă apărarea este formulată pentru toate capetele de acuzare;	X		
1.5.	Verificați dacă apărarea este formulată din toate punctele de vedere;	X		
1.6.	Verificați dacă în susținerea apărării sunt aduse probe și dovezi;		X	Test nr. 28 Interviu nr. 6
1.7.	Verificați dacă conducerea este informată asupra acțiunii intentate de terți și a modului în care s-a formulat apărarea			
1.8.	Verificați dacă entitatea este reprezentată la toate termenele instanței;	X		
1.9.	Verificați dacă interesele entității sunt susținute la instanță;		X	Test nr. 28 Interviu nr. 6
1.10.	Verificați dacă la fiecare termen sunt formulate întâmpinări și dacă acestea sunt depuse la instanță;	X		
1.11.	Verificați dacă este depusă întâmpinare prin care sunt combătute pretențiile reclamantului			
	Întâmpinarea cuprinde:			
	a) elementele din cererea de chemare în judecată	X		

	b) excepțiile de procedură ridicate la cererea reclamantului			
	c) dovezile pe care se sprijină apărarea			
	d) este depusă cu cel puțin cinci zile înainte de termenul de judecată			
	e) semnăturile persoanelor împuternicite			
1.12.	Verificați dacă probele și dovezile sunt depuse la instanță;	X		
1.13.	Verificați dacă interesele entității sunt susținute prin combaterea tuturor capetelor de acuzare;	X		
2.	Constituirea dosarului cauzei;			
2.1.	Verificați dacă există constituit dosar privind acțiunea aflată pe rolul instanței;	X		
2.2.	Verificați dacă dosarul conține:	X		
	Cererea de acțiune în instanță;			
	Dovezile și probele depuse la dosar;			
	Citațiile primite de la instanță;			
	Hotărârile judecătorești intermediare și finale, inclusiv definitive;			
	Concluziile scrise depuse la instanță;			
	Cererea de apel;			
	Cererea de recurs;			
	Motivările cererilor de recurs sau apel;			
	Correspondența cu instanța;			
	Alte documente emise pe timpul judecării cauzei;			
2.3.	Verificați dacă la finalizarea cauzei dosarele sunt închise;	X		
3.	Formularea concluziilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță;			
3.1.	Identificați capetele de acuzare în cadrul unei hotărâri judecătorești;	X		
3.2.	Verificați concluziile scrise depuse la instanță și stabiliți aspectele pe care le combate;	X		
3.3.	Comparați dacă capetele de acuzare sunt combătute în cadrul concluziilor scrise depuse;	X		
3.4.	Verificați dacă combaterea unui capăt de acuzare face trimitere și la actul normativ nerespectat;	X		
3.5.	Verificați dacă combaterea capătului de acuzare face trimitere și la probele administrate în susținere și justificare;	X		
3.6.	Verificați dacă concluziile scrise sunt depuse în toate cazurile la instanță;	X		
E.	Formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor;			
1.	După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări;			
1.1.	Verificați dacă la fiecare termen al instanței sunt formulate concluzii scrise sau întâmpinări;	X		
1.2.	Verificați dacă concluziile scrise sau întâmpinările sunt depuse la instanță;	X		
2.	Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen;			
2.1.	Concluziile scrise sau întâmpinările sunt depuse în termen la instanță;	X		
3.	Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței;			
3.1.	Verificați dacă concluziile scrise sau întâmpinările combat în totalitate capetele de acuzare	X		
3.2.	Verificați dacă concluziile scrise sau întâmpinările sunt analizate pentru fiecare capăt de acuzare din mai multe puncte de vedere;	X		
33.	Verificați dacă concluziile scrise sau întâmpinările prezintă:	X		Test nr.33 Listă de control nr.5
	a) sunt elaborate pentru fiecare termen de judecată;			
	b) depunerea lor este realizată în cadrul termenelor;			
	c) entitatea este reprezentată la termenele de judecată;			
	d) interesele entității sunt susținute în cadrul ședințelor de judecată;			
	e) s-a insistat în vederea reținerii de către instanță a tuturor precizărilor formulate;			
	f) concluziile sunt susținute cu probe și dovezi;			
	g) probele și dovezile sunt depuse la dosar;			
3.4.	Verificați dacă deciziile date prin nerespectarea legalității de către instanță sunt combătute în totalitate;	X		

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST NR. 20

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 18.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Obiectul testului	Inițierea acțiunilor în instanță - Formularea și declanșarea în termen a acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor restante
Obiectivele testului	Identificarea debitelor restante și urmărirea dacă au fost formulate și inițiate acțiuni în instanță pentru obținerea de hotărâri judecătorești definitive împotriva debitorilor răi platnici.
Descrierea testului	Populația este reprezentată de lista debitorilor restanți la 31.12.2008 extrasă din evidența compartimentului financiar-contabil, confruntată cu soldul din balanța de verificare întocmită pentru aceeași perioadă. Eșantionul a inclus toate debitele restante pentru care nu exista constituite și formulate acțiuni în instanță, determinate prin confruntarea listelor de debitori cu registrul dosarelor aflate pe rolul instanțelor. Testarea a constatat în examinarea debitelor restante și urmărirea dacă au fost formulate acțiuni în instanță pentru recuperarea acestora, respectiv: - identificarea debitelor restante; - identificarea acțiunilor aflate pe rolul instanței; - compararea debitelor restante cu acțiunile formulate; - stabilirea debitelor restante pentru care nu există acțiuni în instanță; - identificarea debitelor mai vechi de trei ani, al căror drept de a mai solicita în instanță recuperarea lor a fost prescris
Constatări	În cadrul compartimentului urmărire debitori nu a existat o evidență nominală a debitelor restante. Debitele restante au fost înregistrate la data creării lor în contabilitate și de atunci soldurile au fost preluate periodic în contabilitate, însă fără a se mai urmări și recuperarea acestora. În anul 2008, după ce conducerea entității a solicitat efectuarea unui punctaj s-a stabilit lista nominală a debitelor restante, din care o parte aveau o vechime de peste trei ani. Din analiza dosarelor privind cauzele ce au determinat anularea în instanțele judecătorești a acțiunilor formulate privind soluționarea căilor 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, astfel: - dosar nr.365/2008 entitatea a formulat acțiune în instanță în vederea obținerii unei hotărâri judecătorești prin care SC A&B SRL să fie obligată la plata sumei de 234.500 lei, reprezentând contravaloare mărfuri confiscate și valorificate către această societate în anul 2005, cu plata la 30 zile și pe care nu le-a achitat până la data formulării acțiunii. Instanța a respins acțiunea, pe motiv de prescripție a dreptului de a mai solicita debitul respectiv, deoarece de la data faptei și până la formularea acțiunii au trecut mai mult de trei ani.

	- dosar nr. 397/2008, 457/2008, 645/2008 si 695/2008 entitatea a formulat acțiuni în instanță în vederea recuperării unor debite restante. Acțiunile formulate pentru care s-au constituit dosarele menționate mai sus, au fost respinse de instanță, motivul fiind același, prescripția dreptului de a mai solicita în instanță recuperarea debitelor respective.
Concluzii	Imposibilitatea de a mai recupera unele debite, ceea ce presupune înregistrarea de pagubă în gestiunea patrimonială.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 20

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 18.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Problema	Formularea acțiunilor în instanța cu întârzierea, pierzându-se dreptul de a mai solicita recuperarea debitelor, pe motiv de prescripție.
Constatare	Din analiza dosarelor privind cauzele ca au determinat anularea în instanțele judecătorești a acțiunilor formulate privind soluționarea căilor 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, astfel: - dosar nr.365/2008 entitatea a formulat acțiune în instanță în vederea obținerii unei hotărâri judecătorești prin care SC A&B SRL să fie obligată la plata sumei de 234.500 lei, reprezentând contravaloare mărfuri confiscate și valorificate către această societate în anul 2005, cu plata la 30 zile și pe care nu le-a achitat până la data formulării acțiunii. Instanța a respins acțiunea, pe motiv de prescripție a dreptului de a mai solicita debitul respectiv, deoarece de la data faptei și până la formularea acțiunii au trecut mai mult de trei ani. - dosar nr. 397/2008, 457/2008, 645/2008 și 695/2008 entitatea a formulat acțiuni în instanță în vederea recuperării unor debite restante. Acțiunile formulate pentru care s-au constituit dosarele menționate mai sus, au fost respinse de instanță, motivul fiind același, prescripția dreptului de a mai solicita în instanță recuperarea debitelor respective.
Cauze	În cadrul compartimentului urmărire debitori nu a existat o evidență nominală a debitelor restante. Debitelne restante au fost înregistrate la data creării lor în contabilitate și de atunci soldurile au fost preluate periodic în contabilitate, însă fără a se mai urmări și recuperarea acestora. În anul 2008, după ce conducerea entității a solicitat efectuarea unui punctaj s-a stabilit lista nominală a debitelor restante, din care o parte aveau o vechime de peste trei ani.
Consecința	Datorită neformulării, în termen a acțiunilor în instanță, entitatea se află în imposibilitatea de a mai recupera unele debite, ceea ce presupune înregistrarea de pagubă în gestiunea patrimonială. Valoarea total a debitelor care nu mai pot fi recuperate este în sumă de 643.243 lei.
Recomandări	Disponerea unei anchete interne prin care să fie stabilite persoanele responsabile, prin nerealizarea sarcinilor de serviciu și disponerea măsurilor legale în vederea recuperării prejudiciului. Analiza în totalitatea a debitelor restante, efectuarea punctajelor cu debitorii restanți prin care să fie confirmate și recunoscute datoriile și procedarea la inițierea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor.

Nota:

Având în vedere că constatarea efectuată constituie abatere de la realizarea sarcinilor de serviciu, care a avut consecință crearea de pagubă în gestiunea entității, pe timpul auditării s-a informat conducerea entității în vederea dispunerii măsurilor operative.

Iregularitatea constatată nu a afectat realizarea în bune condiții a misiunii de audit intern, astfel încât aceasta s-a derulat în continuare.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FORMULAR DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR NR. 1Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Către: Conducătorul structurii de audit public intern

În urma misiunii de audit public intern privind activitatea Serviciului Juridic s-au constatat următoarele:	
CONSTATARE	Compartimentul urmărire debitori nu și-a realizat în totalitate obligațiile stabilite și repartizate prin ROF, cu privire la urmărirea contractelor de achiziții. Astfel, în cadrul compartimentului urmărire debitori nu a existat o evidență nominală a debitelor restante. În anul 2008, după efectuarea unui punctaj, s-a stabilit lista nominală a debitelor restante, din care o parte aveau o vechime de peste trei ani. Toate aceste debite au fost comunicate, în anul 2008, compartimentului juridic în vederea inițierii acțiunilor în instanță. Compartimentul juridic, după ce a solicitat completarea dosarelor cu documentele corespunzătoare a formulat cerere de chemare în judecată pentru toate debitele restante, însă o parte din acțiunile inițiate au fost respinse de instanță pe motiv de prescripție a dreptului de a mai solicita recuperarea debitelor respective, astfel: - dosar nr.365/2008 entitatea a formulat acțiune în instanță în vederea obținerii unei hotărâri judecătorești prin care SC A&B SRL să fie obligată la plata sumei de 234.500 lei, reprezentând contravaloare mărfuri confiscate și valorificate către această societate în anul 2005, cu plata la 30 zile și pe care nu le-a achitat până la data formulării acțiunii. Instanța a respins acțiunea, pe motiv de prescripție a dreptului de a mai solicita debitul respectiv, deoarece de la data faptei și până la formularea acțiunii au trecut mai mult de trei ani. - acțiuni respinse de instanță, pentru același motiv, au fost înregistrate și în cazul dosarelor nr. 397/2008, 457/2008, 645/2008 și 695/2008.
ACTE NORMATIVE ÎNCĂLCATE	Atribuțiile stabilite și repartizate prin Regulamentul de Ordine Interioară. Sarcinile de serviciu stabilite și responsabilizate pentru fiecare salariat prin fișa postului.
RECOMANDĂRI	Revizuirea tuturor debitelor restante, urmărirea dacă pentru acestea sau inițiat acțiuni în instanță pentru recuperarea debitelor. În cazul debitelor restante pentru care nu există acțiuni în instanță se va proceda la constituirea

	dosarelor și formularea cererilor de acțiune în instanță. Efectuarea unei inspecții de către structura de control intern privind stabilirea cauzelor de neacționare în instanță în cadrul termenului de prescripție, a pagubei efective create bugetului și a persoanelor responsabile de aceasta și stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor respective.
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 Achiziții publice în data de 21.03.2005 Serviciului Juridic.

Data: 18.02.2009

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 26

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Data: 18.02.2009

Obiectul testului	Reprezentarea entității în instanțele de judecată.
Obiectivele testului	Identificarea termenelor de judecată fixate de instanță, urmărirea îndeplinirii procedurii de citare realizată de instanță și reprezentării entității la termenele fixate de instanță.
Descrierea testului	Populația totală este reprezentată de acțiunile inițiate de entitate în anul 2008, existente pe rolul instanței, cât și a celor inițiate de alți și la care entitatea are calitatea de pârât, în număr de 54 de acțiuni. Eșantionul va fi de 7% din totalul populației, respectiv 8 acțiuni, determinat potrivit documentului foaie de lucru nr. 2. Testarea a constat în verificarea modului de reprezentare și susținere a intereselor entității în fața instanțelor de judecată, examinându-se următoarele elemente stabilite prin <i>Lista de verificare nr.2, respectiv</i> : - analiza modului de solicitare a fixării de către instanță a termenelor de judecată; - modul de primirea și înregistrarea citațiilor emise de instanță; - analiza modului în care procedura a fost îndeplinită de către instanță; - întocmirea delegației de reprezentare în dosar; - formalizarea delegației de reprezentare în instanță; - analiza prezentării la instanță la termenele stabilite; - analiza modului de susținere a intereselor în fața instanțelor; - analiza modului de solicitare a depunerii de dovezi în susținerea cauzelor; - evaluarea modului în care au fost colectate și prezentate la instanță a dovezilor; Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr. 4, privind prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea</i>, care conține pe orizontală elementele selectate, iar pe verticală elementele analizate.
Constatări	În unele cazuri, entitatea nu a fost prezentă, prin reprezentații săi, la termenele de judecată fixate de instanță, în vederea susținerii intereselor, cu toate că procedura era îndeplinită. Astfel, în dosarul 365/2005 instanța a fixat termen de judecată data de 23.09.2005, în vederea formulării și depunerii concluziilor, procedură realizată prin citația nr. 2345/03.09.2005. La termenul fixat, din partea entității nu a fost prezent, în sală nici un reprezentat, instanța a rămas în pronunțare, în urma formulării hotărârii aceasta a fost defavorabilă entității, deoarece la dosar nu au existat concluzii formulate în susținerea cauzei și nici documente care să combată susținerile formulate de pârât. De asemenea, au mai fost cazuri de neprezentare în instanță și la termenele

	fixate în dosarele nr. 415/2005, 457/2005 si 503/2005. Pentru aceste probleme a fost solicitată și <i>Nota de relații doamnei Iliescu Adriana, consilier juridic</i>, prin care este justificată procedura de repartizare a dosarelor pe salariați și modul în care sunt susținute interesele entității, în fața instanțelor.
Concluzii	Acțiunile în cauză au fost pierdute în instanță de către entitate, ceea ce a condus la pierderea anumitor sume de bani care i se cuveneau de la diverși debitori.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

Foaie de lucru nr. 2

Obiectivul 3.

Reprezentarea entității în instanțele de judecată.

Reprezentarea entității în fața instanțelor de judecată

Testarea se va realiza pe un eșantion care a fost constituit astfel:	
Documentul analizat	<i>Lista acțiunilor formulate în pretenții</i>
Populația	Populația totală este reprezentată de numărul total al acțiunilor în pretenții inițiate de instituție și aflate pe rolul instanței, respectiv de 54 acțiuni. Eșantionul va fi de 7%, respectiv $54 \times 7\% = 7,7 = 8$ acțiuni Pasul de selecție $54 : 8 = 7$ Eșantionul constituit va fi verificat în totalitate; Verificările se vor realiza prin diferite teste.
Pasul de selectare	Pasul de selectare $54 : 8 = 7$, în acest sens dosarele selectate vor fi cele cu următoarele numere de instanță nr.: 345, 365, 397, 415, 457, 503, 645 și 695 din 2008.
Constituirea eșantionului	Eșantionul va fi constituit din analiza comparativă a tuturor acțiunilor formulate în instanță
Observații	Verificarea se va realiza prin examinarea tuturor acțiunilor în pretenții inițiate

Data: 18.02.2009

Auditor intern,

Procedura P08 :**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL nr. 4

privind prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea

Elemente selectate	Acțiunea nr. 345/2005	Acțiunea nr. 365/2005	Acțiunea nr. 397/2005	Acțiunea nr. 415/2005	Acțiunea nr. 457/2005	Acțiunea nr. 503/2005	Acțiunea nr. 645/2005	Acțiunea nr. 695/2005
Elemente testate								
Solicitarea fixării de către instanță a termenului de judecată	X	X	X	X	X	X	X	X
Primirea citațiilor emise de instanță	X	X	X	X	X	X	X	X
Urmărirea îndeplinirii procedurii de către instanță	X	X	X	X	X	X	X	X
Întocmirea delegației de reprezentare în dosar	X	X	X	X	X	X	X	X
Formalizarea delegației de reprezentare în instanță	X	X	X	X	X	X	X	X
Prezentarea la instanță la termenele stabilite	X	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP	X	X
Susținerea intereselor în fața instanțelor	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitarea depunerii de dovezi în susținerea cauzelor	X	X	X	X	X	X	X	X
Colectarea și prezentarea la instanță a dovezilor	X	X	X	X	X	X	X	X

Auditori,

Data: 18.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELATII nr. 2
privind formularea acțiunilor în instanță,
adresată
doamnei Iliescu Adriana – consilier juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întrebarea 1: Precizați dacă există proceduri privind formularea acțiunilor în instanță.

Răspuns 1: Da.

Întrebare2: Precizați dacă această procedură v-a fost adusă la cunoștință.

Răspuns 2: Da, am fost instruită și am semnat procesul-verbal.

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

Răspuns 3: La termenele fixate din partea entității 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 entității, având în vedere că la dosar nu au existat concluzii scrise în susținerea cauzei și nici documente care să combată susținerile formulate de pârât. Menționez că, la celelalte nu am putut să ajung la timp, având mai multe procese în aceeași zi.

Întrebarea 4: Precizați dacă, în lipsa dumneavoastră, dosarul este preluat de către un alt salariat?

Răspuns 4 : Nu, în cadrul compartimentului un dosar creat sau primit este repartizat unui salariat care răspunde de acel dosar până la finalizarea lui. Dosarul este preluat de către o altă persoană numai în condițiile în care acesta este predat.

Întrebare 5 : În cazurile în care sunteți în concediu care este procedura?

Răspuns 5 : Concediul de odihnă este planificat în așa fel încât să nu existe termene stabilite de instanță la dosarele pe care salariatul în cauză la are în gestiune. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, dosarul este preluat de șeful compartimentului și repartizat unui alt salariat.

Întrebare 6 : Mai aveți ceva de menționat ?

Răspuns 6 : Nereprezentarea la unele termene stabilite de instanță este datorată de motive obiective.

Data în fața noastră
Auditori,

Data : 18.02.2009

Consilier juridic,
Iliescu Adriana

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 26

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Data: 18.02.2009

Problema	Nereprezentarea în instanța la termenele de judecată.
Constatare	În unele cazuri, entitatea nu a fost prezentă, prin reprezentanții săi, la termenele de judecată fixate de instanța, în vederea susținerii intereselor, cu toate că procedura era îndeplinită. Astfel, în dosarul 365/2005 instanța a fixat termen de judecată data de 23.09.2005, în vederea formulării și depunerii concluziilor, procedură realizată prin citația nr. 2345/03.09.2005. La termenul fixat, din partea entității nu a fost prezent, în sală nici un reprezentat, instanța a rămas în pronunțare, în urma formulării hotărârii aceasta a fost defavorabilă entității, deoarece la dosar nu au existat concluzii formulate în susținerea cauzei și nici documente care să combată susținerile formulate de pârât. De asemenea, au mai fost cazuri de neprezentare în instanță și la termenele fixate în dosarele nr. 415/2005, 457/2005 și 503/2005.
Cauze	Responsabilitatea dosarului se află în sarcina unui singur salariat, care îl administrează până la finalizare, cât și o slabă urmărire a termenelor de judecată de către coordonatorul compartimentului juridic.
Consecințe	Pierderea în totalitate sau parțial a unor dosare, în special cele care rămân în pronunțare, deoarece interesele entității nu sunt susținute în fața instanțelor, ceea ce conduce la obligarea entității la plata unor sume de bani către terți în mod nejustificat, sau dimpotrivă pierderea în instanță a unor sume de bani ce i se cuvenea.
Recomandări	Analiza cazurilor în care acțiunile au fost pierdute în instanță, prin neprezentare, stabilirea cauzelor de a determinat această situație și stabilirea răspunderilor în cazul în care se constată că aceasta s-a produs din vina anumitor salariați. Organizarea și responsabilizarea activităților în cadrul compartimentului juridic, astfel încât entitatea să fie reprezentată la instanță, la toate termenele fixate de către aceasta, inclusiv modalitățile de preluare a dosarului de către un alt salariat, atunci când titularul nu poate fi prezent la instanță.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 28

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Data: 18.02.2009

Obiectul testului	Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți
Obiectivele testului	Identificarea acțiunilor inițiate de terți la care entitatea este parte, analiza întâmpinărilor formulate și urmărirea dacă conducerea entității este informată cu privire la aceste acțiuni și a modului în care s-a ținut cont de propunerile acesteia în soluționarea cauzei.
Descrierea testului	Populația este reprezentată de acțiunile intentate de terți și aflate pe rolul instanței și la care entitatea are calitatea de pârâtă. Eșantionul a fost stabilit prin aplicarea metodei nonstatistice urmărindu-se ca prin examinarea acestuia să se poată formula o opinie cu privire la informarea conducerii cu privire la acțiunea aflată pe rolul instanței, pentru a se obține o direcție asupra modului de formulare a apărării și pentru a putea stabili cert compartimentele care să furnizeze documente justificative, care să se constituie probe și dovezi în instanță.
Constatare	Întâmpinarea făcută către instanță la acțiunile inițiate de către terți se fac în unele cazuri fără a fi informată conducerea entității și fără a exista o discuție prealabilă asupra modului în care va fi realizată și susținută apărarea. Ex. La dosarul nr. 2435/2008 reclamantul debitor, salariat al entității, a contestat la judecătoria decizia de imputare a sume de 54.675 lei, constatata ca fiind pagubă în dauna entității, produsă de către acesta ca urmare a neglijenței în serviciu, fapta constatată de organele cu atribuțiuni de control intern. Reclamantul a solicitat anularea acestui debit de către instanță. Compartimentul juridic a primit citația de la judecătoria și au formulat întâmpinare către instanță susținând respingerea acțiunii ca fiind neîntemeiată, susținerile formulate făcând referire la constatările efectuate cu privire la fapta săvârșită și prejudiciul creat, ca urmare a neglijenței în realizarea sarcinilor de serviciu. Pentru formularea apărării, compartimentul juridic, nu a informat conducerea entității asupra procesului aflat pe rolul instanței și nu a avut loc o discuție cu privire la modul de formulare a apărării. Instanța de judecată a analizat cauza, probele și dovezile prezentate de părți și a decis admiterea acțiunii formulate de debitor, anulând astfel decizia de imputare nr. 76/2008. Analiza dosarului cauzei a pus în evidență faptul că, datorită lipsei de comunicare între conducerea entității și compartimentul juridic, întâmpinarea formulată nu a fost susținută cu probe care puteau influența decizia instanței. În acest sens la compartimentul financiar-contabil exista angajamentul de plată al

	debitorului, prin care recunoștea debitul și se obliga sa-l achite, prin rețineri lunare din salariu. Compartimentul juridic nu a avut cunoștință de acest document, astfel că nu a fost prezentat instanței și nici menționat în concluziile depuse.
Concluzii	Există o lipsă de comunicare între compartimentul juridic și managementul entității sau celelalte compartimente funcționale din cadrul entității, cu consecințe în formularea completă și temeinică a concluziilor sau întâmpinărilor către instanță, cât și în susținerea incompletă cu probe și dovezi a acțiunilor aflate pe rolul instanței

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 3

Obiectivul 3

Susținerea intereselor entității în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice
Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți

Testarea se va realiza pe un eșantion care a fost constituit astfel:	
Documentul analizat	<i>Lista acțiunilor formulate în instanța de terți;</i>
Populația	Populația totală este reprezentată de numărul total al acțiunilor intentate de terți aflate pe rolul instanței, respectiv de 23 acțiuni. Eșantionul va fi de 20%, respectiv $23 \times 20\% = 4,6 = 5$ acțiuni Eșantionul constituit va fi verificat în totalitate; Verificările se vor realiza prin diferite teste.
Pasul de selectare	Pasul de selectare $23 : 5 = 5$, în acest sens dosarele selectate vor fi cele cu următoarele numere de instanță nr.: 2345, 3354, 3563, 3772, 3981 din 2008.
Constituirea eșantionului	Eșantionul va fi constituit din analiza comparativă a tuturor acțiunilor formulate în instanță
Observații	Verificarea se va realiza prin examinarea tuturor acțiunilor în pretenții inițiate Verificarea se va realiza prin aplicarea de diverse tehnici de testare, respectiv examinarea, observarea. Interviu, comparația.

Data: 18.02.2009

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU Nr. 6
privind modul de formulare a întâmpinărilor și colectare a probelor și dovezilor
adresat
doamnei Rotaru Lenuta – sef serviciu juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Nr. crt.	INTREBARI	DA	NU	OBSERVATII
1	Precizați dacă există o evidență a acțiunilor intentate de terți împotriva entității?	X		
2	Precizați dacă citațiile primite de la instanță privind acțiuni intentate pe rol de alții sunt repartizate pe salariati în vederea constituirii dosarului ?	X		
3	Precizați dacă conducerea entității este informată cu privire la acțiunea intentată de terți împotriva entității?		X	Nu, conducerea ia la cunoștință de această atunci când primește citația și o repartizează compartimentului
4	Precizați dacă cauza este documentată și formulată întâmpinare la instanță?	X		
5	Precizați dacă întâmpinarea este formulată pe baza documentelor solicitate de la compartimentele specializate?		X	Întâmpinarea este formulată pe baza documentelor existente la dosarul cauzei, depuse de reclamant.
6	Precizați dacă pentru formularea concluziilor scrise sau întâmpinărilor sunt solicitate puncte de vedere de la compartimentele specializate?		XX	Numai în unele cazuri
7	Precizați dacă sunt solicitate documente justificative în vederea formulării apărărilor de la compartimentele specializate?		XX	Dacă în acțiunea formulată se face referire la anumite documente și ele nu se regăsesc la dosarul cauzei acestea sunt solicitate
8	Precizați dacă întâmpinarea formulată de persoana responsabilizată este analizată și evaluată de seful compartimentului?	X		
9	Precizați dacă întâmpinarea formulată este semnată de conducerea entității?	X		
10	Precizați există propuneri de modificare a întâmpinărilor formulate de conducere cu ocazia prezentării în vederea semnării?	X		Numai dacă cunoaște foarte bine cauza

11.	Modificările propuse de conducere sunt realizate în cadrul documentului?		X	Propunerile sunt analizate la nivelul compartimentului, dacă sunt justificate întâmpinarea este actualizată, în caz contrar se realizează o conciliere cu conducerea
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dat în fața noastră,
Auditor intern,

Data: 18.02.2009

Șef compartiment juridic,
Rotaru Lenuța

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 28

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Data: 18.02.2009

Problema	Nu există o colaborare între compartimentul juridic și conducerea entității sau celelalte compartimente funcționale din cadrul entității, în sensul că managementul entității nu este informat cu privire la acțiunile intentate de terți și aflate pe rolul instanțelor și nu există un punct de vedere al compartimentelor de specialitate cu privire la cauza aflată pe rolul instanței, astfel încât apărarea să fie bine fundamentată și susținută cu probe și dovezi.
Constatare	Întâmpinarea făcută către instanță la acțiunile inițiate de către terți se fac în unele cazuri fără a fi informată conducerea entității și fără a exista o discuție prealabilă asupra modului în care va fi realizată și susținută apărarea. Ex. La dosarul nr. 2435/2008 reclamantul debitor, salariat al entității, a contestat la judecătorie decizia de imputare a sume de 54.675 lei, constatata ca fiind pagubă în dauna entității, produsă de către acesta ca urmare a neglijenței în serviciu, fapta constatată de organele cu atribuțiuni de control intern. Reclamantul a solicitat anularea acestui debit de către instanță. Compartimentul juridic a primit citația de la judecătorie și au formulat întâmpinare către instanță susținând respingerea acțiunii ca fiind neîntemeiată, susținerile formulate făcând referire la constatările efectuate cu privire la fapta săvârșită și prejudiciul creat, ca urmare a neglijenței în realizarea sarcinilor de serviciu. Pentru formularea apărării, compartimentul juridic, nu a informat conducerea entității asupra procesului aflat pe rolul instanței și nu a avut loc o discuție cu privire la modul de formulare a apărării. Instanța de judecată a analizat cauza, probele și dovezile prezentate de părți și a decis admiterea acțiunii formulate de debitor, anulând astfel decizia de imputare nr. 76/2008. Analiza dosarului cauzei a pus în evidență faptul că, datorită lipsei de comunicare între conducerea entității și compartimentul juridic, întâmpinarea formulată nu a fost susținută cu probe care puteau influența decizia instanței. În acest sens la compartimentul financiar-contabil exista angajamentul de plată al debitorului, prin care recunoștea debitul și se obliga sa-l achite, prin rețineri lunare din salariu. Compartimentul juridic nu a avut cunoștință de acest document, astfel că nu a fost prezentat instanței și nici menționat în concluziile depuse.
Cauze	Compartimentul juridic a considerat în cazul deciziilor de imputare că documentele primite de la instanță sunt suficiente pentru formularea apărărilor, nemaifiind necesară solicitarea prezentării unui punct de vedere de la compartimentele de specialitate cu privire la condițiile și modalitățile emiterii deciziei de imputare.

Consecințe	Obținerea unor hotărâri nefavorabile entității, ceea ce conduce la crearea de prejudicii în dauna entității sau la imposibilitatea recuperării unor debite de care se fac răspunzători uni salariați.
Recomandări	Informarea conducerii entității asupra tuturor acțiunilor intentate de terți împotriva entității și solicitarea în toate cazurile de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST NR. 33

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Data: 18.02.2009

Obiectul testului	Formularea concluziilor scrise si întâmpinărilor
Obiectivele testului	Examinarea acțiunilor aflate pe rolul instanței și a termenelor de judecată fixate de instanță și urmărirea dacă la fiecare termen de judecată au fost formulate concluzii scrise și/sau întâmpinări și depuse la instanță în cadrul termenelor.
Descrierea testului	Populația este reprezentată de acțiunile aflate pe rolul instanței în cursul anului 2008 inițiate atât de entitate cât și de cele care au fost inițiate de terți și la care entitatea a avut calitatea de pârâtă. Eșantionul a fost stabilit prin aplicarea metodei nonstatistice urmărindu-se ca prin examinarea acestuia să se poată formula o opinie asupra modului de formulare a concluziilor scrise și/sau întâmpinărilor și depunerea acestora la instanță în cadrul fiecărui termen de judecată stabilit. Testarea a constat în examinarea elaborării concluziilor scrise și/sau întâmpinărilor și depunerea acestora pentru fiecare termen de judecată, examinându-se următoarele elemente stabilite prin <i>Lista de verificare</i>: - existența concluziilor scrise sau întâmpinărilor elaborate pentru fiecare ședință de judecată; - depunerea concluziilor scrise și întâmpinărilor la instanță în cadrul termenelor; - prezentarea la instanță la termenele de judecată; - susținerea intereselor entității în fața instanțelor; - insistența în reținerea de către instanță a tuturor precizărilor formulate; - susținerea concluziilor scrise cu probe și dovezi; - depunerea la instanță a probelor și dovezilor. Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr. 5, privind susținerea intereselor în fața instanțelor de judecată</i>, care conține pe orizontală acțiunile aflate pe rolul instanței, iar pe verticală elementele testate.
Constatare	Acțiunile în instanță sunt formulate fără motivarea completă și sub toate aspectele a cererilor de chemarea în judecată și capetelor de acuzare și fără depunerea documentelor justificative care susțin concluziile scrise. Dosar de instanță 1856/2007 – un salariat a formulat acțiune în instanță pentru reținerea nelegală din salariu a unei imputații pentru o lipsă în gestiune, pe bază de decizie de imputare, pentru reținerea sumei a fost luat angajatului un angajament de plată prin care se obliga să plătească suma imputată. Compartimentul juridic nu a depus la instanța angajamentul de plată, judecătoria a solicitat în cadrul a două termene de judecată depunerea acestui document, astfel judecătoria a admis recursul pârâtului și a anulat decizia de imputare. Dosar de instanță 2140/2007 - nu s-a insistat în instanța pentru susținerea intereselor entității, prin formularea detaliată a excepțiilor la recurs. Compartimentul

	juridic a formulat recursul în termen, însă nu l-a și motivat și nici nu a fost susținute interesele entității la cele două termene de judecată. Instanța a respins recursul și a menținut în vigoare hotărârea defavorabilă entității, data de instanța de judecată anterioară, pe motiv că excepțiile invocate nu sunt temeinice și nu susținute cu probe și dovezi.
Concluzii	Unele acțiuni inițiate în instanță de entitate sau introduse de alți sunt pierdute datorită faptului că interesele entității nu au fost motivate temeinic și nu fost susținute în cadrul termenelor de judecată fixate de către instanță.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 4

Obiectivul 3

Formularea concluziilor scrise si întâmpinărilor

Testarea se va realiza pe un eșantion care a fost constituit astfel:	
Documentul analizat	<i>Registrul acțiunilor aflate pe rolul instanței;</i>
Populația	Populația totală a fost stabilită având în vedere dosarele aflate pe rolul instanței, atât inițiate de entitate, cât și inițiate de alți și la care entitatea este pârâtă, respectiv 220 de dosare. Dosarele au fost așezate în ordinea constituirii lor și s-a selectat 10% dintre ele, respectiv un număr de 22 dosare ; Eșantionul constituit va fi verificat în totalitate; Verificările se vor realiza prin diferite teste.
Pasul de selectare	Pasul de selectare $220 : 10 = 22$, în acest sens dosarele selectate vor fi cele cu următoarele numere de instanță nr.: 3452 ; 4562 ; 3562 ; 3456 ; 3462 ; 3412 ; 1876 ; 4122 ; 2362 ; 3462 ; 1890 ; 1436 ; 2451 ; 3167 ; 2532 ; 2140 ; 4276 ; 4556 ; 4254 ; 4189 ; 4398.
Constituirea eșantionului	Eșantionul va fi constituit din analiza comparativă a tuturor acțiunilor formulate în instanță
Observații	Verificarea se va realiza prin examinarea tuturor concluziilor scrise și/sau întâmpinărilor formulate și depuse în cadrul fiecărui termen de judecată. Verificarea dacă la termenele de judecată entitatea a fost reprezentată și dacă au fost susținute interesele entității; Verificarea dacă dovezile au fost susținute cu probe și dovezi și dacă acestea au fost depuse la instanță.

Data: 18.02.2009

Auditor intern,

Procedura P08:**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL NR. 5

privind susținerea intereselor în fața instanțelor de judecată

Elemente testate	Elemente eșantionate	Formularea concluziilor scrise sau întâmpinărilor pentru fiecare ședință de judecată	Depunerea concluziilor scrise și întâmpinărilor la instanță în termen	Prezentarea la instanță la termenele de judecată	Susținerea intereselor entității în fața instanțelor	Insistența în reținerea de către instanță a tuturor precizărilor formulate	Susținerea concluziilor scrise cu probe și dovezi	Depunerea la instanță a probelor și dovezilor
Dosar instanță 3452/2008		X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 4562/2008		X	X	X	X	X	X	FIAP
Dosar instanță 3562/2008		X	X	X	X	FIAP	X	X
Dosar instanță 3456/2008		X	X	X	X	X	X	FIAP
Dosar instanță 3462/2008		X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 3412/2008		X	X	X	X	FIAP	X	X
Dosar instanță 1876/2007		X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 4122/2008		X	X	X	X	X	X	FIAP
Dosar instanță 2362/2008		X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 3462/2008		X	X	X	X	FIAP	X	X
Dosar instanță 1890/2008		X	X	X	X	X	X	FIAP
Dosar instanță 3167/2008		X	X	X	X	X	X	FIAP
Dosar instanță 2532/2008		X	X	X	X	X	X	X

Dosar instanță 2140/2007	X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 4523/2008	X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 4276/2008	X	X	X	X	FIAP	X	FIAP
Dosar instanță 4156/2008	X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 4254/2008	X	X	X	X	X	X	X
Dosar instanță 4189/2008	X	X	X	X	X	X	FIAP
Dosar instanță 4398/2008	X	X	X	X	FIAP	X	X

Data:
18.02.20

09

Auditori,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 33

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 18.02.2009

Data: 18.02.2009

Problema	Acțiunile în instanța nu sunt susținute prin depunerea concluziilor scrise și a documentelor justificative solicitate de aceasta.
Constatare	Acțiunile formulate în instanță au fost făcute fără explicarea detaliilor și depunerea documentelor justificative și fără concluzii scrise. Dosar de instanță 1856/2007 – un salariat a formulat acțiune în instanță pentru reținerea nelegală din salariu a unei imputații pentru o lipsă în gestiune, pe bază de decizie de imputare, pentru reținerea sumei a fost luat angajatului un angajament de plată prin care se obliga să plătească suma imputată. Compartimentul juridic nu a depus la instanța angajamentul de plată, judecătoria a solicitat în cadrul a două termene de judecată depunerea acestui document, astfel judecătoria a admis recursul pârâtului și a anulat decizia de imputare. Dosar de instanță 2140/2007 - nu s-a insistat în instanța pentru susținerea intereselor entității, prin formularea detaliată a excepțiilor la recurs. Compartimentul juridic a formulat recursul în termen, însă nu l-a și motivat și nici nu s-a prezentat la cele două termene de judecată. Instanța a respins recursul și a menținut în vigoare hotărârea defavorabilă entității, data de instanța de judecată anterioară.
Cauza	Lipsa de interes în susținerea intereselor entității, la care se adaugă lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești și inexistența documentării și controalelor exercitate de către șefi ierarhici.
Consecința	Promovarea de către instanță a unor hotărâri nefavorabile în urma cărora entitatea este obligată la plata unor daune către terțe persoane, cât și pierderea posibilității recuperării de sume legal imputate persoanelor răspunzătoare.
Recomandare	Să se formuleze și depună, în cazul tuturor recursurilor formulate la instanță și la care entitatea este parte concluzii scrise prin care să se formuleze corect și motiveze temeinic excepțiile, acestea să fie avizate de șeful compartimentului din punct de vedere al legalității motivării. Pentru toate acțiunile aflate pe rolul instanței să se solicite și susțină proba cu documente și acestea să fie depuse în termen, urmărirea depunerii acestora să fie realizată de către șeful compartimentului.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 4

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 20.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Obiectivul IV.

EXERCITAREA CĂILOR DE ATAC ÎMPOTRIVA SOLUȚIILOR INSTANȚELOR DE JUDECATĂ

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	FORMULAREA APELULUI			
1.	Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță			
1.1.	Verificați dacă acțiunile în calitate de reclamant respinse de instanță s-a formulat și depus apel;	X		
1.2.	Verificați dacă pentru acțiunile nefavorabile formulate de terți și unde entitatea a avut calitatea de intimat s-a formulat și depus apel;	X		
1.3.	Verificați dacă apelul a fost formulat pentru îndreptarea erorilor materiale;	X		
1.4.	Verificați dacă apelul a fost formulat pentru lămurirea hotărârii date de instanță;	X		
1.5.	Verificați dacă apelul este formulat pentru toate hotărârile nefavorabile date de prima instanță;	X		
1.6.	Verificați dacă apelul este introdus la instanța a cărei hotărâre este atacată;	X		
1.7.	Verificați dacă în formularea apelului s-a justificat interesul în exercitarea acestei căi de atac;	X		
1.8.	Verificați dacă apelul este motivat corect și susținut la instanță, respectiv: a) întocmirea apelului; b) formularea în termen a apelului; c) cuprinderea tuturor excepțiilor în apel; d) stăruința în susținerea apelului; e) motivarea completă a apelului; f) stăruința în reținerea de către instanță a tuturor aspectelor formulate în susținerea cauzei; g) prezentarea la instanță în vederea susținerii apelului; h) prezentarea probelor și dovezilor invocate în apel.		X	Test nr. 34 Listă de control nr.6
1.9.	Analizați cauzele acțiunilor în instanță la care s-a dispus renunțarea la apel;	X		
2.10.	Verificați dacă apelul este motivat și se referă la cele din prima instanță;	X		
1.11.	Verificați dacă interesele entității au fost susținute fundamentat în apel;	X		
1.12.	Verificați dacă în cazul apelurilor soluționate nefavorabil s-a formulat recurs;	X		
1.13.	Verificați dacă cererea de apel este timbrată;	X		
1.14.	Verificați dacă cererea de apel este depusă la instanța de apel;	X		
2.	Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată			
2.1.	Verificați dacă cererea de apel este introdusă în termenul legal;	X		
2.2.	Verificați dacă cererea de apel cuprinde: a) datele de identificare ale părților; b) hotărârea care este atacată; c) semnătura persoanelor responsabile;	X		
2.3.	Verificați dacă cererea de apel este timbrată;	X		

2.4.	Verificați dacă cererea de apel este depusă la instanța de apel;	X		
2.5.	Verificați dacă în cererea de apel sunt menționate dovezile;	X		
2.6.	Verificați dacă cererea de apel descrie și combate erorile hotărârii nefavorabile;	X		
3.	Apelul este susținut de dovezile și probele justificative			
3.1.	Verificați dacă cererea de apel face trimitere la dovezi și probe care se vor administra;	X		
3.2.	Verificați dacă s-a solicitat proba cu înscrisuri și dacă acestea au fost prezentate;	X		
3.3.	Verificați dacă motivele de apel sunt depuse până la înfățișarea la instanță;	X		
3.4.	Verificați dacă la fiecare termen de apel s-au formulat și depus concluzii scrise;	X		
3.5.	Verificați dacă entitatea a fost reprezentată la fiecare termen de apel;	X		
3.6.	Verificați dacă la fiecare termen de apel s-a stăruit în apărarea intereselor instituției;	X		
3.7.	Verificați dacă au fost cuprinse în apel toate erorile;	X		
3.8.	Verificați dacă s-a stăruit ca instanța să rețină toate capetele formulate în susținerea cauzei;	X		
3.9.	Verificați dacă apelul combate cauza din toate punctele de vedere;	X		
3.10.	Verificați dacă motivele de apel sunt temeinic fundamentate;	X		
3.11.	Verificați dacă dovezile și probele sunt prezentate la instanță ;	X		
3.12.	Verificați dacă în motivele de apel sunt descrise dovezile și probele ce se vor administra ;	X		
3.13.	Verificați dacă dosarele cauzei sunt corect constituite;	X		
B.	FORMULAREA RECURSULUI			
1.	Recursul este formulat în termen			
1.1.	Verificați dacă recursul este formulat pentru toate hotărârile nefavorabile date în apel;		X	Test nr.37 Listă de control nr.7
1.2.	Verificați dacă recursul este formulat pentru toate hotărârile nefavorabile la care legea nu prevede calea de atac cu apel;	X		
1.3.	Verificați dacă recursul este motivat temeinic până la înfățișarea la instanță;	X		
1.4.	Verificați dacă recursul cuprinde:	X		
	a) datele de identificare ale părților;			
	b) hotărârea care este atacată;			
	c) semnătura persoanelor responsabile;			
	d) motivele de nelegalitate pe care este întemeiat recursul ;			
1.5.	Verificați dacă recursul este depus la instanța a cărei hotărâre este atacată;	X		
1.6.	Verificați dacă cererea de recurs este introdusă în termenul legal;		X	Test nr.37 Listă de control nr.7
1.7.	Verificați dacă în cazul recursurilor nefavorabile mai exista și alte căi de atac;	X		
1.8.	Verificați dacă în aceste cazuri au fost inițiate acțiunile necesare;	X		
1.9.	Verificați dacă recursul a fost timbrat;	X		
1.10.	Verificați dacă s-a formulat recurs la hotărârile nefavorabile date prin nerespectarea cadrului procedurale (ședința nu a fost publică, nemotivarea hotărârii, admiterea unei căi de atac neprevăzută de lege, încadrare juridică greșită etc.);	X		
1.11.	Verificați dacă la fiecare termen de recurs s-au formulat și depus concluzii scrise;	X		
1.12.	Verificați dacă entitatea a fost reprezentată la fiecare termen de recurs;	X		Test nr.37 Listă de control nr.7
1.13.	Verificați dacă la fiecare termen de recurs s-a stăruit în apărarea intereselor instituției;			
1.14.	Verificați dacă au fost cuprinse în recurs toate excepțiile;			
1.15.	Verificați dacă s-a stăruit ca instanța să rețină toate capetele formulate în susținerea cauzei;			
1.16.	Verificați dacă apelul combate cauza din toate punctele de vedere;			

1.17.	Verificați dacă s-a formulat recurs la încheierile nefavorabile privind sechestrul asigurator;	X		
1.18.	Verificați dacă s-a formulat recurs la încheierile nefavorabile privind popririi asiguratorii;	X		
1.19.	Verificați dacă s-a formulat recurs la hotărârile nefavorabile pronunțate în apel;	X		
1.20.	Verificați dacă motivele de recurs exprimă nemulțumirea cu privire la hotărârea atacată, respectiv greșelile care sunt imputate instanței;	X		
1.21.	Verificați dacă cererea de recurs face referire la motivele de nelegalitate, iar fiecare motiv este dezvoltat în parte;	X		
1.22.	Analizați cauzele acțiunilor în instanță la care s-a dispus renunțarea la recurs;	X		
1.23.	Verificați dacă recursul prezintă dovezile pe care se sprijină acțiunea;		X	Test nr.37 Listă de control nr.7
1.24.	Verificați dacă cererea de recurs descrie și combate erorile instanței ;	X		
2.	Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată			
2.1.	Verificați dacă recursul face referire la nerespectarea dispozițiilor privind competența;	X		
2.2.	Verificați dacă recursul face referire la compunerea nelegală a completului de judecată;	X		
2.3.	Verificați dacă recursul face referire la neparticiparea la procurorului sau a instituției dacă era obligatorie;	X		
2.4.	Verificați dacă recursul face referire la necitarea legală a instituției;	X		
2.5.	Verificați dacă recursul face referire la nemotivarea hotărârii, sau dispozitivul hotărârii nu corespunde dispozitivului pronunțat după deliberare;	X		
2.6.	Verificați dacă recursul face referire la nepronunțarea asupra unor probe sau fapte;	X		
2.7.	Verificați dacă recursul face referire la admiterea unei căi nepermise de lege;	X		
2.8.	Verificați dacă recursul face referire la aplicarea unor măsuri contradictorii legii;	X		
2.9.	Verificați dacă recursul face referire la încadrarea juridică greșită a faptelor judecate;	X		
2.10.	Verificați dacă dosarele cauzei sunt corect constituite;	X		
C.	FORMULAREA CONTESTAȚIEI ÎN ANULARE			
1.	Contestația în anulare este formulată în termen			
1.1.	Verificați dacă contestația în anulare este introdusă la instanța competentă;	X		
1.2.	Verificați dacă contestația în anulare este formulată în termenul legal;	X		
1.3.	Verificați dacă contestația în anulare cuprinde:	X		
	a) numele și adresa părților;			
	b) hotărârea contestată;			
	c) motivul de contestare;			
	d) semnătura persoanelor responsabilizate;			
2.	Contestația în anulare este formulată pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;			
2.1.	Verificați dacă există hotărâri nefavorabile pronunțate în recurs și la care instituția nu a fost legal citată, sau citarea prezintă viciu de procedură;	X		
2.2.	Verificați dacă în aceste cazuri s-a formulat contestație în anulare;	X		
2.3.	Verificați dacă există hotărâri nefavorabile pronunțate în condițiile în care pe rol exista o cauză și pentru care trebuia să se dispună încetarea procesului;	X		
2.4.	Verificați dacă în aceste cazuri s-a formulat și depus contestație în anulare;	X		
2.5.	Verificați dacă există două hotărârri nefavorabile pronunțate pentru aceeași cauză ;	X		
2.6.	Verificați dacă în aceste cazuri s-a formulat contestație în anulare;	X		
2.7.	Verificați dacă există hotărârri nefavorabile la care entitatea nu a fost ascultată deși era obligatoriu;	X		
2.8.	Verificați dacă în aceste cazuri s-a formulat contestație în anulare;	X		
2.9.	Analizați consecințele în cazul în care calea de atac prin utilizarea contestației în anulare a fost incorect utilizată sau neutilizată		X	Test nr.40

2.10.	Verificați dacă dosarele cauzei sunt corect constituite;	X		
3.	Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet			
3.1.	Verificați dacă contestația în anulare prezintă fundamentat motivul contestării;	X		
3.2.	Verificați dacă prin contestație se solicită administrarea de probe și dovezi;	X		
3.3.	Verificați dacă la fiecare termen de judecare al contestației s-au formulat și depus concluzii scrise;	X		
3.4.	Verificați dacă entitatea a fost reprezentată la fiecare termen de apel;	X		
3.5.	Verificați dacă la fiecare termen de judecare a contestației în anulare s-a stăruit în apărarea intereselor instituției;	X		
3.6.	Verificați dacă s-a stăruit ca instanța să rețină toate capetele formulate în susținerea cauzei;	X		
3.7.	Verificați dacă contestația în anulare combate cauza din toate punctele de vedere;	X		
3.8.	Verificați dacă dovezile și probele sunt prezentate la instanță ;	X		
D.	SOLICITAREA REVIZUIRII HOTĂRÂRII JUDECĂTOREȘTI			
1.	Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen			
1.1.	Verificați dacă revizuirea hotărârii este introdusă la instanța competentă;	X		
1.2.	Verificați dacă solicitarea de revizuire a hotărârii este formulată în termenul legal;	X		
1.3.	Verificați dacă cererea de solicitare a revizuirii hotărârii cuprinde:	X		
	a) numele și adresa părților;			
	b) hotărârea solicitată a fi revizuită;			
	c) motivul de revizuire;			
	d) dovezile existente pe care se sprijină cererea;			
	e) semnătura persoanelor responsabilizate;			
2.	Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă			
2.1.	Verificați dacă există la o hotărâre nefavorabilă împrejurări care nu au fost cunoscute de instanță la soluționarea cauzei;	X		
2.2.	Verificați dacă în aceste cazuri s-a solicitat revizuirea hotărârii respective;	X		
2.3.	Verificați dacă a fost pronunțată o hotărâre nefavorabilă prin mărturie mincinoasă constatată de instanță;	X		
2.4.	Verificați dacă în aceste cazuri s-a solicitat revizuirea hotărârii respective;	X		
2.5.	Verificați dacă există pronunțată o hotărâre nefavorabilă pe baza unui document constat de instanță ca fiind fals;	X		
2.6.	Verificați dacă în aceste cazuri s-a solicitat revizuirea hotărârii respective;	X		
2.7.	Verificați dacă dosarele cauzei sunt corect constituite;	X		
3.	Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet			
3.1.	Verificați dacă cererea de revizuire este introdusă la instanța competentă;	X		
3.2.	Verificați dacă prin cererea de revizuire sunt solicitate administrarea de probe și dovezi;	X		
3.3.	Verificați dacă la termenele de judecată s-au formulat și depus concluzii scrise;	X		
3.4.	Verificați dacă entitatea a fost reprezentată la fiecare termen de judecată;	X		
3.5.	Verificați dacă la termenele de judecată s-a stăruit în apărarea intereselor instituției;	X		
3.6.	Verificați dacă motivarea cererii de revizuire este realizată din toate punctele de vedere și probele depuse la instanță;	X		
E.	FORMULAREA RECURSULUI ÎN INTERESUL LEGII			
1.	Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției;			
1.1.	Verificați dacă legea este aplicată și interpretată diferit de instanță referitor la chestiunile de drept;	X		
1.2.	Verificați dacă în cazurile în care legea a fost interpretată unitar de instanță s-au formulat recursuri în interesul legii și solicitat îndreptarea erorii;		X	Test nr.45 Interviu nr. 7
1.3.	Verificați dacă recursul în interesul legii este adresat procurorului general sau ministrului justiției;	x		
1.4.	Verificați dacă recursul în interesul legii cuprinde:	X		

	a) numele și adresa părților;			
	b) hotărârea dată prin interpretarea diferită a legii;			
	c) motivul recursului în interesul legii;			
	d) dovezile existente pe care se sprijină cererea;			
	e) semnătura persoanelor responsabilizate;			
1.5.	Verificați dacă recursul în interesul legii prezintă fundamentat obiectul contestației;	X		
1.6.	Verificați dacă dovezile și probele pe care se sprijină acțiunea sunt depuse la instanță;	X		
1.7.	Verificați dacă dosarele cauzei sunt corect constituite;	X		
F	SOLICITAREA ORDONANȚEI PREZIDENȚIALE			
1.	Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare;			
1.1.	Există acțiuni inițiate pentru care se impunea solicitarea ordonanței prezidențiale;	X		
1.2.	În toate aceste cazuri s-a solicitat ordonanța prezidențială;	X		
1.3.	Ordonanța prezidențială este adresată instanței competente să se pronunțe asupra fondului dreptului;	X		
1.4.	Verificați dacă cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale cuprinde:	X		
	a) numele și adresa părților;			
	b) obiectul pentru care se solicită ordonanța prezidențială;			
	c) Cauzele pentru care se solicită ordonanța prezidențială;			
	d) dovezile existente pe care se sprijină cererea;			
	e) semnătura persoanelor responsabilizate;			
1.5.	Verificați dacă motivele la ordonanța prezidențială sunt depuse în termen de la pronunțare sau de la comunicare;	X		
1.6.	Verificați dacă în cazul ordonanței prezidențiale date nefavorabil s-a formulat și depus recurs/contestație;	X		
1.7.	Verificați dacă recursul/contestația cuprinde:	X		
	a) datele de identificare ale părților;			
	b) hotărârea care este atacată;			
	c) semnătura persoanelor responsabile;			
	d) motivele de nelegalitate pe care este întemeiat recursul ;			
1.8.	Verificați dacă recursul/contestația face referire la toate greșelile instanței cu privire la emiterea ordonanței prezidențiale;	X		
1.9.	Verificați dacă la solicitarea ordonanței prezidențiale s-a solicitat și măsuri asiguratorii		X	Test nr.46
	Verificați modul de susținere în contestație a intereselor entității, în cazul în care alți au solicitat măsuri asiguratorii			
1.10.	Verificați dacă recursul/contestația la ordonanța prezidențială este formulat în termen;	X		
1.11.	Verificați dacă măsurile dispuse prin ordonanța prezidențială au fost duse la îndeplinire;	X		
2.	Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect;			
1.1.	Verificați dacă cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale prezintă fundamentat obiectul solicitat;	X		
1.2.	Verificați dacă prin cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale sunt solicitate administrarea de probe și dovezi;	X		
1.3.	Verificați dacă cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este fundamentată din toate punctele de vedere;	X		
1.4.	Verificați dacă este depusă la instanța competentă să se pronunțe asupra fondului problemei;	X		
3.	Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare			
	Verificați dacă au existat acțiuni intentate de terți prin care s-a solicitat ordonanță prezidențială;	X		
	Verificați dacă în cazul ordonanței solicitate de alți s-a formulat contestație;	X		
	Verificați dacă contestația combate toate capetele de acuzare pentru care s-a solicitat de alți ordonanța prezidențială;	X		
	Verificați dacă există contestații la ordonanța prezidențială solicitată de alți, respinse de instanță;	X		

	Verificați dacă în aceste cazuri s-a formulat și depus recurs;	X		
	Verificați dacă recursul face referire la toate greșelile instanței cu privire la emiterea ordonanței prezidențiale;	X		
	Verificați dacă în cazul obținerii anulării ordonanței prezidențiale s-au continuat acțiunile inițiale;	X		
G	DEPUNEREA CERERII RECONVENȚIONALE	X		
1.	Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză			
	Verificați dacă există acțiuni intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la alții;	X		
	Verificați dacă în aceste cazuri s-a formulat și depus cerere reconvențională;	X		
	Verificați dacă cererea a fost însoțită de întâmpinare;	X		
	Verificați dacă cererea reconvențională cuprinde:	X		
	a) numele și adresa părților;			
	b) obiectul pentru care se solicită cererea reconvențională;			
	c) Cauzele pentru care se solicită cererea reconvențională;			
	d) dovezile existente pe care se sprijină cererea;			
	e) semnătura persoanelor responsabilizate;			
	Verificați dacă instituția este reprezentată la instanță;	X		
	Verificați dacă interesele instituției sunt susținute în fața instanței;	X		
	Verificați dacă pretențiile obținute prin cererea reconvențională sunt încasate/valorificate;	X		
2.	Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe			
	Verificați dacă pretențiile solicitate prin cererea reconvențională sunt juste și reale;	X		
	Verificați dacă pretențiile solicitate sunt bazate pe dovezi și probe;	X		

Data: 20.02.2009

Auditori,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TEST NR. 34

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Data: 20.02.2009

Obiectul testului	Modalitățile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a apelurilor formulate.
Obiectivele testului	Examinarea dacă hotărârile pierdute în primă instanță au fost atacate cu apel. Totodată se va urmări dacă apelul este depus în termen și motivat.
Descrierea testului	Populația supusă eșantionării o reprezintă <i>Lista acțiunilor respinse în instanță</i>, atât urmare apelului, cât și acelor date în primă instanță și pentru care legea nu prevede atacare prin apel, în 2008, respectiv 56 acțiuni. Eșantionul va fi reprezentat de hotărârile judecătorești respinse în faza de apel, respectiv 8 acțiuni. Testarea a constat în verificarea modului cum au fost susținute acțiunile în instanța și dacă au fost formulate complet și corect, examinându-se următoarele elemente stabilite, respectiv: - întocmirea apelului; - formularea în termen a apelului; - cuprinderea tuturor excepțiilor în apel; - stăruirea în susținerea apelului; - motivarea completă a apelului; - stăruința în reținerea de către instanța a tuturor aspectelor formulate în susținerea cauzei; - prezentarea la instanță în vederea susținerii apelului; - prezentarea probelor și dovezilor invocate în apel. Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr. 6 privind formularea, depunerea și susținerea apelului</i>, care conține pe orizontală elementele eșantionului, iar pe verticală elementele testate.
Constatări	1. Din evaluarea efectuată s-a constatat că, în cursul anului 2008, judecătoria a pronunțat un număr de 56 hotărâri nefavorabile entității, din care pentru 48 trebuia formulat și depus apel în vederea îndreptării erorilor și obținerii unor hotărâri definitive favorabile. Analizând dosarele pentru care trebuia formulat apel, a rezultat că acesta a fost formulat în toate cazurile, însă: - în trei cazuri apelul a fost formulat și depus cu întârziere, respectiv cu peste 10 zile de la comunicarea hotărârii atacate cu apel. Ex. La dosarul nr.3345/2005 judecătoria pronunța o hotărâre prin care pe lângă amenda

	contravenționala 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. 4372 și 5399 din 2008. În cazul acestor acțiuni instanța a respins apelul formulat de entitate și a menținut deciziile inițiale ale judecătoriei, decizii prin care entitatea era defavorizată. 2. În cazul dosarului de instanță nr. 4556/2008 apelul a fost formulat în termen, însă acesta nu a fost motivat și susținut la termenul de judecată, fapt ce a condus la respingerea acestuia în instanță.
Concluzii	Pe baza testului efectuat s-a constatat respingerea unor acțiuni în instanță datorită nemotivării acțiunii formulate, respectiv a apelului, cât și depunerii cu întârziere a acestuia la instanță, în afara termenului legal.

Auditor intern,

Supervizor,

Procedura P08:**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridică***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL NR. 6
privind formularea și depunerea apelului

Elementele eșantionului Elementele testate	Dosarul nr. 2345/2005	Dosarul nr. 3342/2005	Dosarul nr. 3423/2005	Dosarul nr. 4335/2005	Dosarul nr. 4881/2005	Dosarul nr. 6546/2005	Dosarul nr. 7245/2005	Dosarul nr. 5208/2005
Întocmirea apelului;	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea în termen a apelului;	FIAP	X	FIAP	FIAP	X	FIAP	FIAP	X
Cuprinderea tuturor excepțiilor în apel;	X	X	X	X	X	X	X	X
Stăruirea în susținerea apelului;	X	X	X	X	X	X	X	X
Motivarea completă a apelului;	X	X	FIAP	X	X	X	X	X
Stăruința în reținerea de către instanța a tuturor aspectelor formulate în susținerea cauzei;	X	X	X	X	X	X	X	X
Prezentarea la instanță în vederea susținerii apelului;	X	X	X	X	X	X	X	X
Prezentarea probelor și dovezilor invocate în apel.	X	X	X	X	X	X	X	X

Data: 20.02.2009

Auditor intern,

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 34

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Data: 20.02.2009

Problema	Formularea și declararea cu întârziere a apelului, respectiv peste 10 zile de la data comunicării hotărârii de către judecătoria.
Constatare	1. Din evaluarea efectuată s-a constatat că, în cursul anului 2008, judecătoria a pronunțat un număr de 56 hotărâri nefavorabile entității, din care pentru 48 trebuia formulat și depus apel în vederea îndreptării erorilor și obținerii unor hotărâri definitive favorabile. Analizând dosarele pentru care trebuia formulat apel, a rezultat că acesta a fost formulat în toate cazurile, însă: - în trei cazuri apelul a fost formulat și depus cu întârziere, respectiv cu peste 10 zile de la comunicarea hotărârii atacate cu apel. Ex. La dosarul nr.3345/2005 judecătoria pronunța 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. 4372 și 5399 din 2008. În cazul acestor acțiuni instanța a respins apelul formulat de entitate și a menținut deciziile inițiale ale judecătoriei, decizii prin care entitatea era defavorizată. 2. În cazul dosarului de instanță nr. 4556/2008 apelul a fost formulat în termen, însă acesta nu a fost motivat și susținut la termenul de judecată, fapt ce a condus la respingerea apelului în instanță.
Cauza	Inexistența unor proceduri scrise și formalizate care să conțină activități de control și responsabilitate pe nivelele de execuție, coroborată cu lipsa urmăririi acțiunilor aflate pe rolul instanței de către la nivelul conducerii compartimentului și lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești.
Consecințe	Obținerea unor hotărâri nefavorabile, care au rămas definitive și în baza cărora entitatea a fost obligată la plata de diferite sume de bani sau despăgubiri.
Recomandări	Urmărirea la nivelul sefului compartimentului a tuturor hotărârilor nefavorabile pronunțate în primă instanță, analiza acestora și stabilirea persoanelor din subordine care să formuleze apelul. Apelul și motivarea apelului va fi avizată de

	șeful compartimentului, care va urmări și depunerea acestuia și deciziile instanței. Aceste atribuții vor fi formalizate în fișele posturilor. Analiza cauzelor care au determinat depunerea cu întârziere a apelurilor pentru hotărârile nefavorabile și stabilirea măsurilor legale, inclusiv de implementare de instrumente de control adecvate, cât și eventual de recuperare a debitelor dacă sunt stabilite persoane responsabile de nerealizarea sarcinilor de serviciu.
--	---

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TEST NR. 37

Misiunea de audit: *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**Întocmit:** Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 20.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Obiectul testului	Modalitățile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a recursurilor formulate.
Obiectivele testului	Examinarea dacă hotărârile pierdute în apel sau cele pierdute în prima instanță și pentru care lege nu prevede atacarea prin apel au fost atacate la instanță prin recurs. Totodată se va urmări dacă recursul este depus în termen și motivat.
Descrierea testului	Populația supusă eșantionării o reprezintă <i>Lista acțiunilor respinse în instanță</i>, în 2008, respectiv 49 acțiuni. Eșantionul va fi reprezentat de hotărârile judecătorești respinse în faza de recurs, respectiv 8 acțiuni. Testarea a constat în verificarea modului cum au fost susținute acțiunile în instanța și dacă au fost formulate complet și corect, examinându-se următoarele elemente stabilite: - întocmirea recursului; - formularea în termen a recursului; - cuprinderea tuturor excepțiilor în recurs; - stăruirea în susținerea recursului; - motivarea completă a recursului; - stăruința în reținerea de către instanța a tuturor aspectelor formulate în susținerea cauzei; - prezentarea la instanță în vederea susținerii recursului; - prezentarea probelor și dovezilor invocate în recurs Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr. 7 privind elaborarea și susținerea recursurilor</i>, care conține pe orizontală elementele eșantionului, iar pe verticală elementele testate.
Constatări	1. Prin procesul-verbal seria G nr. 345234/23.03.2008, s-a aplicat o amendă SC ABC SRL pentru săvârșirea contravenției prevăzute de art. 41, pct. 2, lit. b din Legea nr. 82/1991, însă fără a fi descrisă sau prezentată fapta săvârșită. În procesul verbal de contravenție la descrierea faptei de face, doar, precizarea „a încălcat prevederile art. 41, pct. 2, lit. b din Legea nr. 82/1991 prin neînregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor”, fără nici o altă explicație. Articolul de lege menționat în procesul verbal de contravenție face referire la faptul că, nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se

	referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse, reprezintă contravenție. Contravenientul a contestat, la instanță, procesul verbal de contravenție, motivând că acesta nu prezintă nici o faptă de care el se face răspunzător. Entitatea prin reprezentanți săi formulează apărare, depune întâmpinarea scrisă, însă nu se mai prezintă la termenul de judecată fixat de instanță. Urmare judecării cauzei, procedura fiind realizată, instanța admite cererea formulată de contravenient și anulează contravenția aplicată. În motivarea deciziei a precizat că textul de lege menționat se referă la mai multe ipostaze, iar agentul constatat nu a descris faptele constatate, fapt pentru care constată nulitatea procesului-verbal. Împotriva sentinței entitatea a declarat recurs, a depus recursul la instanță însă nu l-a motivat. Prin motivare, trebuiau descrise excepțiile de care instanța nu a ținut cont la pronunțare hotărârii recurate. Analizând recursul, instanța de judecată, în speță Tribunalul, amână judecarea cauzei, stabilind un nou termen prin care solicită entității să motiveze recursul și să prezinte dovezile invocate pentru susținerea cauzei. Până la termenul fixat de instanță, entitatea nu a depus motivarea recursului și nici dovezile pe care le-a susținut la primul termen de judecată, fapt pentru care instanța a respins recursul formulat și a menținut decizia dată de prima instanță. 2. În cursul anului 2008, instanța a respins un număr de 5 recursuri formulate de entitate pe motiv că acestea a fost formulate și depuse cu întârziere, respectiv după expirarea termenului legal. Acestea recursuri au fost formulate în cazul dosarelor de instanță nr. 2345/2008; 3423/2008; 4335/2008; 6546/2008; 7245/2008. Hotărârile atacate cu recurs au fost formulate împotriva unor hotărâri nefavorabile, pronunțate de instanță și prin care obliga entitatea la plata sau restituirea incorectă de diferite sume de bani sau penalități.
Concluzii	Pe baza testului efectuat s-a constatat respingerea unor acțiuni în instanță datorită nemotivării recursului formulat, cât și depunerii cu întârziere a acestuia la instanță, în afara termenului legal.

Auditor intern,

Supervizor,

Procedura P08:**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridică***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL NR. 7
privind formularea și depunerea recursului

Elementele eșantionului Elementele testate	Dosarul nr. 2345/2005	Dosarul nr. 3342/2005	Dosarul nr. 3423/2005	Dosarul nr. 4335/2005	Dosarul nr. 4881/2005	Dosarul nr. 6546/2005	Dosarul nr. 7245/2005	Dosarul nr. 5208/2005
Întocmirea recursului;	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea în termen a recursului;	FIAP	X	FIAP	FIAP	X	FIAP	FIAP	X
Cuprinderea tuturor excepțiilor în recurs;	X	X	X	X	X	X	X	X
Stăruirea în susținerea recursului;	X	X	X	X	X	X	X	X
Motivarea completă a recursului;	X	X	FIAP	X	X	X	X	X
Stăruința în reținerea de către instanța a tuturor aspectelor formulate în susținerea cauzei;	X	X	X	X	X	X	X	X
Prezentarea la instanță în vederea susținerii recursului;	X	X	X	X	X	X	X	X
Prezentarea probelor și dovezilor invocate în recurs	X	X	X	X	X	X	X	X

Data: 20.02.2009

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 37

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Data: 20.02.2009

Problema	Formularea și depunerea recursului cât și a motivării acestuia nu este realizată în termen.
Constatări	1. Prin procesul-verbal seria G nr. 345234/23.03.2008, s-a aplicat o amendă SC ABC SRL pentru săvârșirea contravenției prevăzute de art. 41, pct. 2, lit. b din Legea nr. 82/1991, însă fără a fi descrisă sau prezentată fapta săvârșită. În procesul verbal de contravenție la descrierea faptei de face, doar, precizarea „a încălcat prevederile art. 41, pct. 2, lit. b din Legea nr. 82/1991 prin neînregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor”, fără nici o altă explicație. Articolul de lege menționat în procesul verbal de contravenție face referire la faptul că, nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse, reprezintă contravenție. Contravenientul a contestat, la instanță, procesul verbal de contravenție, motivând că acesta nu prezintă nici o faptă de care el se face răspunzător. Entitatea prin reprezentanți săi formulează apărare, depune întâmpinarea scrisă, însă nu se mai prezintă la termenul de judecată fixat de instanță. Urmare judecării cauzei, procedura fiind realizată, instanța admite cererea formulată de contravenient și anulează contravenția aplicată. În motivarea deciziei a precizat că textul de lege menționat se referă la mai multe ipostaze, iar agentul constatatator nu a descris faptele constatate, fapt pentru care constată nulitatea procesului-verbal. Împotriva sentinței entitatea a declarat recurs, a depus recursul la instanță însă nu l-a motivat. Prin motivare, trebuiau descrise excepțiile de care instanța nu a ținut cont la pronunțare hotărârii recurate. Analizând recursul, instanța de judecată, în speță Tribunalul, amână judecarea cauzei, stabilind un nou termen prin care solicită entității să motiveze recursul și să prezinte dovezile invocate pentru susținerea cauzei. Până la termenul fixat de instanță, entitatea nu a depus motivarea recursului și nici dovezile pe care le-a susținut la primul termen de judecată, fapt pentru care instanța a respins recursul formulat și a menținut decizia dată de prima instanță. 2. În cursul anului 2008, instanța a respins un număr de 5 recursuri

	formulate de entitate pe motiv că acestea a fost formulate și depuse cu întârziere, respectiv după expirarea termenului legal. Acestea recursuri au fost formulate în cazul dosarelor de instanță nr. 2345/2008; 3423/2008; 4335/2008; 6546/2008; 7245/2008. Hotărârile atacate cu recurs au fost formulate împotriva unor hotărâri nefavorabile, pronunțate de instanță și prin care obliga entitatea la plata sau restituirea incorectă de diferite sume de bani sau penalități
Cauze	Citațiile privind termenele de judecată au fost primite în termen, însă acestea nu au fost repartizate, întotdeauna, de către seful compartimentului juridic salariaților în vederea formulării actelor procedurale în vederea contestării hotărârilor nefavorabile. Dosarele au fost repartizate către doi salariați nou angajați, care nu au fost urmăriți asupra modului de formulare și depunere a recursului, salariații în cauză nu au avut la dispoziție nici o procedură de lucru prin care să fie reglementată activitatea de formulare și depunere a recursurilor împotriva hotărârilor nefavorabile.
Consecințe	Entitatea a fost obligată la plata unor sume de bani, în mod nelegal, prin care s-au creat prejudicii.
Recomandare	Citațiile primite de la instanță vor fi repartizate de către șeful compartimentului juridic salariatului care gestionează cauza respectivă în termen util, în vederea formulării recursului. Recursul va fi însoțit în toate cazurile de motivarea acestuia și avizat înainte de transmitere la instanță de către șeful structurii. Recursurile respinse în instanță pe motiv că nu au fost depuse în termen vor fi analizate la nivelul managementului, stabilite cauzele care au condus la nedepunerea în termen a recursului și luarea măsurilor legale, inclusiv de recuperare a sumelor pierdute dacă se stabilește că aceasta se datorează nerespectării sarcinilor de serviciu de către salariați.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate
constatărilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TEST NR. 40**Misiunea de audit:** *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**Întocmit:** Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 20.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Obiectul testului	Formularea contestației în anulare împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile date prin necitarea legală a entității, sau citarea prezintă viciu de procedură;
Obiectivele testului	Verificarea dacă a fost formulată contestație în anulare pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului;
Descrierea testului	Populația totală este reprezentată de hotărârile judecătorești nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului, emise de instanță în anul 2008, în număr de 8 hotărâri. Eșantionul va fi de 100% din totalul populației, respectiv 8 hotărâri. Testarea a constat în stabilirea hotărârilor definitive nefavorabile entității pronunțate de instanță în cursul anului 2008 și identificarea din cadrul acestora a celor pronunțate ca urmare a utilizării incorecte de către entitate a căilor de atac. Analiza cauzelor care au contribuit la utilizarea incorectă a căilor de atac și a consecințelor produse în dauna entității.
Constatare	Prin cererea de sesizare a Judecătoriei X din 26.05.2006 entitatea a formulat contestație în anulare invocând ca temei de drept dispozițiile art. 317 C.pr.civ. În cerere precizează că sentința a rămas irevocabilă, iar motivul netimbrării nu a putut fi invocat pe calea recursului, recurs ce nu a fost exercitat întrucât sentința nu a fost comunicată. Prin sentința civilă nr. 4232/2006 Judecătoria X a respins contestația în anulare formulată de entitate împotriva SC B SRL, ca neîntemeiată. Împotriva acestei hotărâri entitatea a declarat recurs considerând-o netemeinică și nelegală în sensul admiterii cererii având ca obiect contestația în anulare și anularea sentinței nr. 1418/2006, cauza urmând a fi rejudecată în fond. În motivarea recursului se precizează că, prin cererea de contestație în anulare s-a solicitat anularea sentinței nr. 1418/2006 pentru neregularitatea procedurală a netimbrării care este o greșeală materială în sensul că instanța nu și-a îndeplinit obligațiile din art. 20 și art. 15 din Legea nr. 146/1997 de a pune în vedere părților să achite taxa. Analizând sentința prin prisma motivelor de recurs invocate, cât și în lumina dispozițiilor art. 304/1 C.pr.civ., tribunalul urmează să constate că recursul este nefondat. În motivarea deciziei, Tribunalul precizează că contestatoarea a solicitat în baza dispozițiilor art. 317(1.1) C.pr.civ. să se dispună anularea sentinței civile nr.

	1418/23.03.2006, sentința prin care Judecătoria a admis excepția invocată de intimată și a anulat cererea introdusă de cele două contestatoare, ca netimbrată. Hotărârea Judecătoriei a fost comunicată conform dovezilor de primire și procesului verbal de predare, filele 59-60 dosar nr. 1258/2006. În aceste condiții Tribunalul decide că, cererea având ca obiect contestația în anulare formulată nu îndeplinește condițiile impuse de art. 317(1) C.pr.civ. așa cum a fost modificat prin OUG nr. 128/2002, situație corect reținută de instanța de fond și care impune conform art. 312 C.pr.civ. respingerea recursului ca nefondat.
Concluzii	Respingerea în instanță a unor proceduri de atac sau contestare a hotărârilor judecătorești nefavorabile entității ca urmare a utilizării sau motivării incorecte a acestora în instanță în comparație cu obiectul combătut sau contestat.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 40

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Data: 20.02.2009

Problema	Respingerea în instanță a unor proceduri de atac sau contestare a hotărârilor judecătorești nefavorabile entității ca urmare a utilizării sau motivării incorecte a acestora în instanță în comparație cu obiectul combătut sau contestat.
Constatări	Prin cererea de sesizare a Judecătoriei din 26.05.2006 entitatea a formulat contestație în anulare invocând ca temei de drept dispozițiile art. 317 C.pr.civ. În motivarea cererii recurentele contestatoare au arătat că solicită desființarea sentinței civile nr. 1418/2006 pronunțată de Judecătoria în dosar nr. 1258/2006 ca urmare a faptului că aceasta nu le-a pus în vedere să achite suma datorată ca taxă judiciară de timbru așa cum cer dispozițiile art. 20 alin. 2 din Legea nr. 146/1997. Totodată în cerere precizează că sentința a rămas irevocabilă, iar motivul netimbrării nu a putut fi invocat pe calea recursului, recurs ce nu a fost exercitat întrucât sentința nu a fost comunicată. Prin sentința civilă nr. 4232/2006 Judecătoria a respins contestația în anulare formulată de entitate împotriva SC B SRL, ca neîntemeiată. Pentru a pronunța aceasta sentința instanța de fond a reținut că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de art. 317 C.pr.civ. pentru că instanța să-și poată retracta propria hotărâre, contestatorii neformulând recurs împotriva sentinței civile nr. 1418/2006 a Judecătoriei pronunțată în dosar nr. 1258/2006, sentința care le-a fost comunicată. Împotriva acestei hotărâri entitatea a declarat recurs considerând-o netemeinică și nelegală în sensul admiterii cererii având ca obiect contestația în anulare și anularea sentinței nr. 1418/2006, cauza urmând a fi rejudecată în fond. În motivarea recursului se precizează că, prin cererea de contestație în anulare s-a solicitat anularea sentinței nr. 1418/2006 pentru neregularitatea procedurală a netimbrării care este o greșeală materială în sensul că instanța nu și-a îndeplinit obligațiile din art. 20 și art. 15 din Legea nr. 146/1997 de a pune în vedere părților să achite taxa. Analizând sentința prin prisma motivelor de recurs invocate, cât și în lumina dispozițiilor art. 304/1 C.pr.civ., tribunalul urmează să constate că recursul este nefondat. În motivarea deciziei, Tribunalul precizează că contestatoarea a solicitat în baza dispozițiilor art. 317(1.1) C.pr.civ. să se dispună anularea sentinței civile nr.

	1418/23.03.2006, sentința prin care Judecătoria a admis excepția invocată de intimată și a anulat cererea introdusă de cele două contestatoare, ca netimbrată. Hotărârea Judecătoriei a fost comunicată conform dovezilor de primire și procesului verbal de predare, filele 59-60 dosar nr. 1258/2006. Totodată, mai precizează că, din conținutul cererii de contestație în anulare rezultă că acțiunea a fost anulată ca netimbrată, întrucât s-a adus la cunoștința obligația de plata a taxei judiciare de timbru, însă Judecătoria a reținut că solicitarea putea fi analizată numai dacă aceasta declara recurs împotriva sentinței nr. 1418/2006 și nu pe calea contestației în anulare. Astfel prin decizie, Tribunalul împărtășește acest punct de vedere atâta timp cât legiuitorul a dat posibilitatea atacării cu contestație în anulare a hotărârilor irevocabile pentru anumite motive cu condiția ca acestea să nu poată fi invocate pe calea apelului sau recursului. Ori, din lucrările dosarului de fond nr. 1258/2006 în care s-a pronunțat sentința nr. 1418/2006, atacată cu contestație în anulare, rezultă că această sentință a fost comunicată părților din proces și putea fi atacată cu recurs așa cum cer dispozițiile art. 402 C.pr.civ. În aceste condiții Tribunalul decide că, cererea având ca obiect contestația în anulare formulată nu îndeplinește condițiile impuse de art. 317(1) C.pr.civ. așa cum a fost modificat prin OUG nr. 128/2002, situație corect reținută de instanța de fond și care impune conform art. 312 C.pr.civ. respingerea recursului ca nefondat.
Cauze	Necunoașterea codului de procedură civilă cu privire la aplicarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile sau date prin nerespectarea cadrul normativ legal.
Consecințe	Imposibilitatea de a mai ataca în instanță hotărârile judecătorești, nefavorabile entității, date prin necitarea legală sau citarea prezintă viciu de procedură etc.
Recomandare	După fiecare termen de judecată, decizia instanței va fi prezentată coordonatorului compartimentului juridic, care, împreună cu responsabilul desemnat să răspundă pentru dosarul respectiv, vor analiza și vor stabili modalitatea viitoare de acțiune, aceasta fiind menționată și în <i>Registrul de evidență al dosarelor aflate pe rolul instanței</i> .

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TEST NR. 45

Misiunea de audit: *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**Întocmit:** Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 20.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Obiectul testului	Formularea recursului în interesul legii și adresarea acestuia procurorului general sau ministrului justiției.
Obiectivele testului	Examinarea dacă lege este aplicată și interpretată unitară de către instanță, referitor la chestiunile de drept și este bazată pe puterea lucrului judecat.
Descrierea testului	Populația supusă eșantionării o reprezintă <i>Lista acțiunilor în instanță, la care au fost pronunțate hotărâri judecătorești nefavorabile entității</i>, respectiv 56 acțiuni. Eșantionul va fi reprezentat de hotărârile judecătorești nefavorabile, date de instanță prin interpretarea neunitară a legii, referitor la chestiunile de drept, respectiv 4 acțiuni. Testarea a constat în verificarea modului în care au fost susținute interesele entității în fața instanței de judecată, respectiv dacă în aceste cazuri identificate au fost introduse recursuri în interesul legii prin care să se solicite îndreptarea unor erori de către instanța de judecată pronunțate prin hotărâre judecătorească și aplicarea unitară a legii.
Constatări	Prin decizie nr. 23/2007 conducerea entității a dispus imputarea sumei de 230.500 lei, de la salariatul Popescu Ion, ca urmare a creării de prejudicii în dauna entității prin săvârșirea faptei privind nerespectarea sarcinilor de serviciu. Acest prejudiciu a fost recunoscut de debitor, care a și achitat o parte din debit, respectiv sume de 113.000 lei. Debitorul, în cadrul termenului legal contestă decizia de imputație și solicită în afara anulării debitului și dobânzi de penalizare și daune morale. Instanță în urma judecării cauzei dispune anularea deciziei de imputare și implicit a debitului stabilit, dispune restituirea sumei de 113.000 lei de către entitate și obligarea entității la plata sumei de 2.354 lei dobânzi calculate pentru perioada de la plata sumei și până la data hotărârii judecătorești și daune morale în sumă de 78.500 lei. Împotriva acestei entitate exercită căile de atac legale însă acestea sunt respinse de instanță și menținută hotărârea judecătoreiei. Analiza dosarului a pus în evidență faptul că exercitarea căilor de atac s-a făcut incorect, deoarece până în prezent nu s-a formulat recurs în interesul legii, având în vedere următoarele: 1. În practica instanțelor judecătorești, s-a constatat că nu există un punct de vedere unitar în legătura cu aplicarea dispozițiilor art. 269 alin. (1) din Codul muncii în soluționarea litigiilor de muncă în cadrul cărora salariații solicita să le

	fie acordate daune morale. Astfel, unele instanțe s-au pronunțat în sensul că acordarea de daune morale în cadrul litigiilor de muncă este admisibilă pe motiv că prevederile art. 998 și 999 din Codul civil, referitoare la răspunderea delictuală pentru prejudiciul cauzat, având caracter de lege generală în raport cu dispozițiile Codului muncii, le completează pe acestea. Alte instanțe, dimpotrivă, au considerat că acordarea de daune morale este admisibilă numai în măsura în care în cuprinsul contractului colectiv de muncă sau al contractului individual de muncă au fost incluse clauze exprese în acest sens. Potrivit art. 269 alin.1 și art. 270 alin.1 din Codul muncii, rezulta voința neechivocă a legiuitorului că răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariaților să nu poată fi stabilită decât pentru pagube materiale, iar nu și în cazul daunelor morale. Daunele morale pot fi pretinse potrivit Codului civil numai în cadrul răspunderii civile delictuale. Potrivit reguli dreptului comun în materia răspunderii contractuale, potrivit căreia daunele morale pentru prejudiciul nepatrimonial suferit nu pot fi stabilite, în cadrul unei asemenea răspunderi, decât cu titlu de excepție, înseamnă că acordarea lor nu este posibilă decât în cazul când există o dispoziție legală care le prevede sau atunci când s-a stipulat expres în contractul încheiat. Totodată în temeiul răspunderii patrimoniale a angajatorului, astfel cum este reglementată în art. 269 alin. (1) din Codul muncii, pot fi acordate daune morale salariaților numai în ipoteza în care legea le prevede ori au fost înserate în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă anumite clauze referitoare la răspunderea angajatorului și pentru asemenea daune. În consecință, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, precum și ale Codului de procedura civilă, trebuia să se introducă recurs în interesul legii și să se solicite ca, în cadrul litigiilor de muncă privind atragerea răspunderii patrimoniale a angajatorilor potrivit art. 269 alin. (1) din Codul muncii, daunele morale pot fi acordate salariaților numai în cazul în care legea, contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă cuprinde clauze exprese în acest sens.
Concluzii	Compartimentul juridic nu a formulat recurs în interesul legii în cazurile în care instanța a pronunțat hotărâri judecătorești nefavorabile entității prin nerespectarea unitară a legii, referitor la chestiunile de drept și la puterea lucrului judecat.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU Nr. 7

**privind formulare recursului în interesul legii
adresat
doamnei Rotaru Lenuta – sef serviciu juridic**

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Nr. crt.	INTREBARI	DA	NU	OBSERVATII
1	Precizați dacă hotărârile judecătorești nefavorabile sunt analizate la nivelul compartimentului?	X		
2	Precizați dacă s-a urmărit, ca instanța să aibă același punct de vedere în cazul acțiunilor cu același obiect?	X		
3	Precizați dacă s-a format și inițiat recurs în interesul legii în cazurile în care instanța nu a aplicat în mod unitar legea?	X		
4	Precizați dacă recursul în interesul legii formulat combate erorile instanței cu privire la neaplicarea unitară a legii referitor la chestiunile de drept și la puterea lucrului judecat?	X		
5	Cum explicați existența unui număr de 4 hotărâri judecătorești, prezentate în anexă, la care instanța a pronunțat hotărâri judecătorești nefavorabile entității prin neaplicarea unitară a legi sau fără a ține seama de puterea lucrului judecat?	-	-	Am discutat cu președintele Curții de Apel și ne-a comunicat că sunt multe astfel de practici și că recursul în interesul legii va fi respins, drept pentru care nu l-am mai formulat.
6	Hotărâre de a nu formula recurs în interesul legii a fost luată la nivelul conducerii entității?		X	Discuția am avut-o personal cu președintele Curții de Apel, apoi am informat seful compartimentului, care a dispus a nu se mai face recurs în interesul legii.
7	Prin formularea recursului în interesul legii exista posibilitatea îndreptării unor erori ale instanței, urmare cărora societatea a fost obligată la plata nelegală a unor sume de bani, fără a mai exista posibilitatea agravării situației în dauna entității. Cum explicați aceasta?	-	--	Era foarte greu ca recursul în interesul legii să fie admis de instanță.
8	Conducerea entității a fost omisă a fi informată asupra acestui aspecte?		X	Seful compartimentului a decis să nu mai informeze conducerea entității

9	Atribuțiile și sarcinile de serviciu sunt cunoscute la nivelul întregului personal al compartimentului?	X		
10	Aveți cunoștință că hotărârile judecătorești la care nu a fost formulat recurs în interesul legi erau nefavorabile entității, fiind obligată la plata nelegal a unor sume de bani pentru care nu există cadrul normativ?		X	Dosarul cauzei s-a aflat repartizat salariatului din subordine și nu îl cunoșteam în totalitate
11	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dat în fața noastră
Auditori interni,

Data: 20.02.2009

Sef compartiment juridic,
Rotaru Lenuța

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 45

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 20.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Problema	În cazurile în care instanța nu a procedat la interpretarea și aplicarea unitară a legii, nu s-a procedat la introducerea recursului în interesul legii.
Constatare	Prin decizie nr. 23/2007 conducerea entității a dispus imputarea sumei de 230.500 lei, de la salariatul Popescu Ion, ca urmare a creării de prejudicii în dauna entității prin săvârșirea faptei privind nerespectarea sarcinilor de serviciu. Acest prejudiciu a fost recunoscut de debitor, care a și achitat o parte din debit, respectiv sume de 113.000 lei. Debitorul, în cadrul termenului legal contestă decizia de imputație și solicită în afara anulării debitului și dobânzi de penalizare și daune morale. Instanță în urma judecării cauzei dispune anularea deciziei de imputare și implicit a debitului stabilit, dispune restituirea sumei de 113.000 lei de către entitate și obligarea entității la plata sumei de 2.354 lei dobânzi calculate pentru perioada de la plata sumei și până la data hotărârii judecătorești și daune morale în sumă de 78.500 lei. Împotriva acestei entitate exercită căile de atac legale însă acestea sunt respinse de instanță și menținută hotărârea judecătoreiei. Într-un alt dosar care s-a aflat pe rolul instanței, respectiv 3623/2007, care a avut același obiect, instanța a respins cererea debitorului referitoare la daunele morale. Analiza dosarului a pus în evidență faptul că exercitarea căilor de atac s-a făcut incorect, deoarece până în prezent nu s-a formulat recurs în interesul legii, având în vedere următoarele: 1. În practica instanțelor judecătorești, s-a constatat că nu există un punct de vedere unitar în legătura cu aplicarea dispozițiilor art. 269 alin. (1) din Codul muncii în soluționarea litigiilor de muncă în cadrul cărora salariații solicita să le fie acordate daune morale. Astfel, unele instanțe s-au pronunțat în sensul că acordarea de daune morale în cadrul litigiilor de muncă este admisibilă pe motiv că prevederile art. 998 și 999 din Codul civil, referitoare la răspunderea delictuală pentru prejudiciul cauzat, având caracter de lege generală în raport cu dispozițiile Codului muncii, le completează pe acestea. Alte instanțe, dimpotrivă, au considerat că acordarea de daune morale este admisibilă numai în măsura în care în cuprinsul contractului colectiv de muncă sau al contractului individual de muncă au fost incluse clauze exprese în acest

	sens. Potrivit art. 269 alin.1 și art. 270 alin.1 din Codul muncii, rezulta voința neechivocă a legiuitorului că răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariaților să nu poată fi stabilită decât pentru pagube materiale, iar nu și în cazul daunelor morale. Daunele morale pot fi pretinse potrivit Codului civil numai în cadrul răspunderii civile delictuale. Potrivit reguli dreptului comun în materia răspunderii contractuale, potrivit căreia daunele morale pentru prejudiciul nepatrimonial suferit nu pot fi stabilite, în cadrul unei asemenea răspunderi, decât cu titlu de excepție, înseamnă că acordarea lor nu este posibilă decât în cazul când există o dispoziție legală care le prevede sau atunci când s-a stipulat expres în contractul încheiat. Totodată în temeiul răspunderii patrimoniale a angajatorului, astfel cum este reglementată în art. 269 alin. (1) din Codul muncii, pot fi acordate daune morale salariaților numai în ipoteza în care legea le prevede ori au fost înserate în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă anumite clauze referitoare la răspunderea angajatorului și pentru asemenea daune. În consecință, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, precum și ale Codului de procedura civilă, trebuia să se introducă recurs în interesul legii și să se solicite ca, în cadrul litigiilor de muncă privind atragerea răspunderii patrimoniale a angajatorilor potrivit art. 269 alin. (1) din Codul muncii, daunele morale pot fi acordate salariaților numai în cazul în care legea, contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă cuprinde clauze exprese în acest sens.
Cauza	Necunoașterea la nivelul compartimentului juridic, atât a personalului de conducere cât și a celui de execuție a modului de aplicare procedurilor juridice specifice, privind apărarea intereselor entității, respectiv condițiile de introducere și susținere a recursului în interesul legii.
Consecințe	Plata din bugetul entității a unor sume de bani, în mod necuvenit, urmare aplicării și interpretării neunitare a legii de către instanțele de judecată și nesolicitării îndreptării acestor erori.
Recomandări	Analiza tuturor dosarelor de instanță și urmărirea în cazurile în care instanța a pronunțat hotărâri nefavorabile entității, dacă există hotărâri date prin neaplicarea unitară a legii. Toate aceste cazuri identificate, vor fi analizate și formulat, dacă sunt întrunite condițiile necesare, inclusiv de încadrare în termen, a recursului în interesul legii.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor,

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

TEST NR. 46

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Data: 20.02.2009

Obiectul testului	Formularea și depunerea contestației în anulare pentru luarea unor măsuri vremelnice în cazuri urgente.
Obiectivele testului	Examinarea dosarelor aflate pe rolul instanței și urmărirea ca în cazurile în care se impune să fie formulată contestație în anulare pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului.
Descrierea testului	Populația supusă eșantionării o reprezintă acțiunile aflate pe rolul instanței în 2008, respectiv 349 acțiuni. Eșantionul va fi reprezentat de analiza și selectarea dosarelor de instanță care pe parcursul judecării cauzei a necesitat solicitare instanței de a dispune unele măsuri vremelnice în cazuri urgente pentru dispunerea unor măsuri asiguratorii. Testarea a constat în verificarea modului în care au fost analizate dosarele care necesitau pe parcursul derulării acțiunii în instanță anumite măsuri asiguratorii și modul cum s-a acționat în vederea dispunerii acestora. Totodată au fost analizate și măsurile asiguratorii solicitate de instanță în dauna entității și modul cum au fost contestate în vederea susținerii intereselor entității.
Constatări	În urma acțiuni formulate în instanță împotriva SC XYZ SRL, entitatea obține hotărâre judecătorească, care rămâne definitivă, prin care debitoarea este obligată la plata sume de 755.500 lei, reprezentând obligații de plată neachitate și dobânzii calculate. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă în vederea executării. La compartimentele de specialitate se întocmește dosarul de executare și se solicită executarea bunurilor urmăribile ale debitorului. Executorii procedează la identificarea și sechestrarea bunurilor urmăribile ale debitorului, bunuri care sunt sechestrate și stabilit termen de organizare a licitației. Debitorul, înainte ca bunurile să-i fie scoase la licitație, solicit suspendarea executării silită printr-o ordonanță prezidențială. Motivarea cereri introduse a fost bazată pe faptul că bunurile sechestrate au devenit proprietatea debitorului ulterior creării debitului și ca atare nu pot fi executate. Având în vedere condițiile specifice de judecare a ordonanței prezidențiale, cererea debitorului este admisă, instanța suspendând prin ordonanță prezidențială procedura de executare silită instituită. Împotriva ordonanței prezidențiale entitatea formulează contestație, însă în motivarea acesteia nu este combătut capătul de acuzare, respectiv prevederea codului civil potrivit căreia se pot executa orice bunuri urmăribile aflate în patrimoniul

	debitorului la data realizării procedurii de executare silită, aceasta nefiind condiționat de faptul că existau sau nu în patrimoniu la data la care creanța a devenit eligibilă. Motivarea contestației este bazată pe argumentarea și susținerea necesității continuării executării silite pentru recuperarea debitului. Deoarece prin contestație nu sunt aduse elemente noi care să schimbe opinia instanței, aceasta respinge contestația și menține ordonanța prezidențială.
Concluzii	Interesele entității nu au fost susținute în fața instanței, ceea ce a condus la întârzieri în recuperarea debitelor.

Auditor intern,

Supervizor,

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 46

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 20.02.2009

Data: 20.02.2009

Problema	Contestațiile în vederea combaterii măsurilor asiguratorii solicitate de terți în dauna entității nu sunt susținute temeinic în fața instanțelor de judecată.
Constatare	În urma acțiuni formulate în instanță împotriva SC XYZ SRL, entitatea obține hotărâre judecătorească, care rămâne definitivă, prin care debitoarea este obligată la plata sume de 755.500 lei, reprezentând obligații de plată neachitate și dobânzii calculate. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă în vederea executori. La compartimentele de specialitate se întocmește dosarul de executare și se solicită executarea bunurilor urmăribile ale debitorului. Executori procedează la identificarea și sechestrarea bunurilor urmăribile ale debitorului, bunuri care sunt sechestrate și stabilit termen de organizare a licitației. Debitorul, înainte ca bunurile să-i fie scoase la licitație, solicit suspendarea executării silite printr-o ordonanță prezidențială. Motivarea cereri introduse a fost bazată pe faptul că bunurile sechestrate au devenit proprietatea debitorului ulterior creării debitului și ca atare nu pot fi executate. Având în vedere condițiile specifice de judecare a ordonanței prezidențiale, cererea debitorului este admisă, instanța suspendând prin ordonanță prezidențială procedura de executarea silită instituită. Împotriva ordonanței prezidențiale entitatea formulează contestație, însă în motivarea acesteia nu este combătut capătul de acuzare, respectiv prevederea codului civil potrivit căreia se pot executa orice bunuri urmăribile aflate în patrimoniul debitorului la data realizării procedurii de executare silită, aceasta nefiind condiționat de faptul că existau sau nu în patrimoniu la data la care creanța a devenit eligibilă. Motivarea contestației este bazată pe argumentarea și susținerea necesității continuării executării silite pentru recuperarea debitului. Deoarece prin contestație nu sunt aduse elemente noi care să schimbe opinia instanței, aceasta respinge contestația și menține ordonanța prezidențială.
Cauza	Inexistența unor proceduri de lucru formalizate prin care să fie reglementată acțiune în instanță prin solicitare de ordonanță prezidențială, coroborată cu urmărirea dosarelor de către șeful compartimentului juridic, cât și lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești.
Consecințe	Întârzieri în recuperarea debitelor obținute prin hotărâri judecătorești definitive
Recomandări	Analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței, a obiectului acțiunii formulate și a pretențiilor solicitate în cadrul fiecărei acțiuni și stabilirea celor la care există pericolul înstrăinării patrimoniale și la care este necesară dispunerea de

	măsuri asiguratori. În toate aceste cazuri vor fi inițiate acțiuni în instanță, prin care se va solicita pe calea ordonanței prezidențiale dispunerea de către instanță de măsuri vremelnice prin instituirea de măsuri asiguratorii astfel încât entitatea să-și poată recupera creanțele.
--	---

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 5

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Data: 23.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 23.02.2009

Obiectivul V.

] ANALIZA DOSARELOR PIERDUTE ÎN INSTANȚĂ

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate;			
1.	Identificarea acțiunilor pierdute în instanță			
1.1.	Identificați toate acțiunile care s-au aflat pe rolul instanței în perioada analizată;	X		
1.2.	Stabiliți acțiunile pierdute la nivelul fiecărei instanțe (judecate în primă instanță, apel, recurs, etc.);	X		
1.3.	Stabiliți instanța care a pronunțat hotărârea defavorabilă;	X		
1.4.	Examinați dacă acțiunea mai putea fi contestată la o altă instanță superioară;	X		
1.5.	Verificați dacă acțiunea a fost pierdută ca urmare a neprezentării la instanță la termenele stabilite;	X		
2.	Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță;			
2.1.	Verificați dacă capetele de acuzare au fost corect identificate și înțelese;	X		
2.2.	Stabiliți cauzele care au determinat respingerea de către instanță a acțiunii formulate;	X		
2.3.	Verificați dacă hotărârile nefavorabile au fost pronunțate ca urmare a nesusținerii în totalitate a intereselor entității;	X		
2.4.	Verificați modul de formulare și motivare a acțiunilor pierdute, respectiv:		X	Text nr. 52 Listă de control nr.8 Notă de relații nr.3 Interviu nr. 8
	a) combaterea tuturor capetelor de acuzare;			
	b) combaterea unui capăt de acuzare din mai multe puncte de vedere;			
	c) formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor pentru fiecare termen de judecată;			
	d) combaterea la obiect și realist a capetelor de acuzare;			
	e) susținerea intereselor entității la fiecare termen de judecată;			
	f) fundamentarea concluziilor și întâmpinărilor pe probe și dovezi;			
	g) prezentarea la instanță a probelor și dovezilor			
2.5.	Verificați dacă există stabilită responsabilitatea salariaților în susținerea intereselor entității pentru fiecare din acțiunile pierdute în instanță;	X		
2.6.	Verificați dacă au fost analizate responsabilitățile și stabilite măsuri pentru preîntâmpinarea și evitarea obținerii de hotărâri nefavorabile urmare nesusținerii în totalitate a intereselor entității;	X		
2.7.	Verificați dacă combaterea unui capăt de acuzare face trimitere și la reglementarea normativă;	X		
3.	Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute			
3.1.	Verificați dacă concluziile scrise combat toate capetele de acuzare;	X		
3.2.	Verificați dacă există concluzii scrise sau întâmpinări formulate la fiecare termen de judecată;	X		
3.3.	Verificați dacă concluziile scrise sau întâmpinările au fost depuse în termen la instanță;	X		
3.4.	Verificați dacă concluziile scrise au fost comunicate și părți adverse în	X		

	termen;			
3.5.	Verificați dacă obiectul cauzei este corect definit;	X		
3.6.	Verificați dacă combaterea unui capăt de acuzare este bine detaliat și prezentat;	X		
3.7.	Verificați dacă interesele entității au fost susținute la fiecare termen de judecată;	X		
3.8.	Verificați dacă s-a stăruit în reținerea de către instanță a anumitor aspecte în susținerea cauzei;	X		
3.9.	Verificați dacă s-a stăruit în administrarea de probe și dovezi și în reținerea lor de către instanță;	X		
3.10.	Verificați dacă probele și dovezile au fost concludente și suficiente;	X		
4.	Combaterea sub toate aspectele a cauzelor			
4.1.	Verificați dacă capătul de acuzare este combătut la obiect;	X		
4.2.	Verificați dacă capătul de acuzare este combătut din toate punctele de vedere;	X		
4.3.	Verificați dacă fiecare punct ce combate un capăt de acuzare este reglementat normativ;	X		
4.4.	Verificați dacă punctele de vedere ce combate un capăt de acuzare au fost susținute și în fața instanței;	X		
B.	Solicitarea declanșării lichidării judiciare			
1.	Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolabili;			
1.1.	Verificați debitori restanți;	X		
1.2.	Verificați dacă s-au realizat procedurile de executare silită asupra acestora;	X		
1.3.	Verificați dacă au fost valorificate bunurile patrimoniale ale acestora;	X		Test nr. 55
1.4.	Verificați dacă este constatată starea de insolabilitate a acestora;	X		
1.5.	Verificați dacă s-a solicitat procedura lichidării judiciare;	X		Test nr. 55
1.6.	Verificați dacă cererea introdusă de lichidare judiciară face referire la:	X		
	a) cuantumul și temeiul creanței;			
	b) existența unei garanții reale;			
	c) existența unei măsuri asigurătorii asupra bunurilor debitorului;			
1.7.	Verificați dacă sunt anexate documentele justificative ale creanței și actele de constituire a garanțiilor;	X		
1.8.	Verificați dacă s-a stăruit în deschiderea procedurii de lichidare judiciară, respectiv:	X	X	Test nr.55 Listă de control nr.9
	a) evidența debitelor restante și actualizarea lor corectă;			
	b) existența documentelor justificative privind nivelul debitului;			
	c) formularea acțiunii de lichidare judiciară;			
	d) depunerea dosarului la instanță;			
	e) primirea citației și reprezentarea la termenul fixat de instanță;			
	f) stăruința în numirea lichidatorului;			
	g) înscrierea la masa credală;			
	h) stăruința în pronunțarea în termen a lichidării judiciare;			
	i) formularea acțiunilor împotriva administratorilor în vederea recuperării debitelor;			
	j) stăruința în pronunțarea falimentului.			
1.9.	Verificați dacă contestația debitorului cu privire la starea de insolvență a fost combătută din toate punctele de vedere;	X		
1.10.	Verificați dacă creanța era garantată și dacă s-a solicitat judecătorului sindic ridicarea suspendării și valorificarea imediată a acesteia;	X		
1.11.	Verificați dacă s-a urmărit ca valoarea bunurilor evaluată și stabilită de evaluator este corectă și reflectă prețurile pieței;	X		
1.12.	Verificați dacă creanța înscrisă la deschiderea procedurii este reală;	X		
1.13.	Verificați dacă creanța garantată este corect înscrisă în tabloul definitiv și tabloul definitiv consolidat;	X		
1.14.	Verificați dacă dobânzile și penalitățile au fost calculate până la data vânzării bunurilor;	X		
1.15.	Verificați dacă reprezentantul entității a votat intrarea în procedura de faliment și dacă există notificare primită cu privire la aceasta;	X		
1.16.	Verificați dacă cererea de admitere a creanțelor cuprinde:	X		
	a) denumirea și sediul entității;			
	b) suma datorată;			

	c) temeiul creanței;			
	d) drepturile de preferință și garanție;			
	e) documentele justificative ale creanței;			
1.17.	Verificați dacă creanțele și drepturile de preferință din tabelul preliminar au fost însușite;	X		
1.18.	Verificați dacă au existat acte frauduloase încheiate de debitor în dauna entității și dacă s-a introdus acțiune de anulare a lor;	X		
1.19.	Verificați dacă reprezentanții entității au propus un plan de redresare al debitorului și dacă acesta este realist în raport cu posibilitățile și specificul activității debitorului;	X		
1.20.	Verificați dacă entitatea este reprezentată la ședințele organizate de judecătorul sindic;	X		
1.21.	Verificați dacă entitatea este reprezentată la ședințele organizate de administratorul judiciar;	X		
1.22.	Verificați dacă entitatea este reprezentată la ședințele organizate de lichidităților;	X		
1.23.	Verificați dacă reprezentarea în adunarea creditorilor, cât și în celelalte adunări este realizată pe bază de delegație;	X		
1.24.	Verificați dacă la distribuție este respectată ordine de priorități, în funcție de creanțele garantate;	X		
1.25.	Verificați dacă sunt constituite dosare ale cauzelor;	X		
1.26.	Verificați dacă entitatea are un reprezentant în comitetul creditorilor și dacă acesta a stăruit în apărarea intereselor entității;	X		
1.27.	Verificați cazurile în care s-a decis reorganizarea debitorului dacă aceasta s-a realizat pe baza analizei situației și dacă este viabilă;	X		
1.28.	Verificați dacă rapoartele administratorului judiciar au fost analizate de reprezentantul entității și eventual contestate dacă se impunea acest lucru;	X		
1.29.	Verificați condițiile de numire ale administratorului judiciar și remunerarea acestuia;	X		
2.	Înscrierea la masa credală cu toate debitele			
2.1.	Verificați dacă există o evidență a debitelor restante;	X		
2.2.	Verificați dacă există confirmări ale debitelor din partea debitorilor;	X		
2.3.	Verificați dacă accesoriile (dobânzi, penalități etc.) sunt corect calculate;	X		
2.4.	Verificați dacă aceste debite sunt înscrise în totalitate la masa credală;	X		
2.5.	Verificați dacă ulterior înscrierii accesoriile au fost calculate până la data vânzării bunurilor;	X		
3.	Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile			
3.1.	Verificați dacă există decizii nefavorabile entității luate de administratorul judiciar, lichidator sau judecătorul sindic;	X		
3.2.	Verificați dacă aceste decizii au fost contestate;	X		
3.3.	Verificați dacă contestația combate toate aspectele nefavorabile din decizii;	X		
3.4.	Verificați dacă interesele entității sunt susținute la ședințele de judecată;	X		
3.5.	Verificați dacă contestarea deciziilor nefavorabile în procesul lichidării judiciare este susținută cu probe și dovezi;	X		
3.6.	Verificați dacă procedura de contestare, atunci când este nefavorabilă aplică toate căile de atac;	X		

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST NR. 52

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 23.02.2009

Data: 23.02.2009

Obiectul testului	Analiza dosarelor pierdute în instanță Modalitățile de analiza a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate.
Obiectivele testului	Examinarea cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate.
Descrierea testului	Populația supusă eșantionării o reprezintă <i>Lista acțiunilor respinse în instanță</i>, în 2008, respectiv 76 acțiuni. Eșantionul, determinat metodei aplicate, va fi de 10% din totalul populației, respectiv 8 acțiuni. Testarea a constat în verificarea modului cum formulate și motivate acțiunile și cum au fost susținute în instanța, examinându-se elemente stabilite, respectiv: - combaterea tuturor capetelor de acuzare; - combaterea unui capăt de acuzare din mai multe puncte de vedere; - formularea de concluzii scrise și întâmpinări la fiecare termen de judecată; - combaterea la obiect și realist a fiecărui capăt de acuzare; - susținerea intereselor entității la fiecare termen de judecată; - stăruința în reținerea de către instanță a tuturor aspectelor formulate; - fundamentarea concluziilor și întâmpinărilor pe probe și dovezi; - prezentarea la instanță a probelor și dovezilor Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr.8 privind Adecvarea modalităților de analiză a cauzelor</i>, care conține pe orizontală elementele eșantionului, iar pe verticală elementele testate.
Constatări	Din verificarea modului de formulare a acțiunilor, a concluziilor scrise și susținerii intereselor în fața instanței s-au constatat următoarele: 1. Entitatea nu a insistat în susținerea propriilor interese în fața instanțelor – respectiv, dosar nr. 3390/2008 acțiune formulată de un salariat asupra deciziei de încadrare - compartimentul juridic nu a depus în instanța întâmpinarea și alte acte doveditoare, deși judecătoria a amânat la două termene pronunțarea pe motiv de prezentare a probelor și dovezilor de către părți. Reprezentantii entității nu au depus la instanță documentele justificative privind nivelul postului scos la concurs și procesele verbale privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare și în cele din urmă judecătoria a admis recursul pârâtului și a anulat decizia de încadrare și a dispus încadrarea pe o treaptă superioară în funcție de vechimea în muncă a salariatului. 2. Susținerea în instanța a intereselor entității nu a fost realizată prin

	combaterea tuturor capetele de acuzare – respectiv dosar nr. 3345/2008 judecătoria a pronunțat o hotărâre prin care pe lângă anularea amenzii contravenționale solicitate de reclamant a dispus și obligat entitatea la plata unor dobânzi către acesta calculate de la data la care aceasta a plătit amenda contravențională și până la data restituirii acesteia. Aceste dobânzi stabilite nelegal nu erau prevăzute de nici un act normativ și nici nu au fost solicitate de reclamant. Reprezentantul entității, care a avut în responsabilitate cauza respectivă, nu a contestat aceste dobânzi, formulând și motivând recursul doar pentru amenda contravențională, situație în care judecătoria a admis recursul și a dispus anularea în parte a hotărârii date de prima instanță de judecată, respectiv doar cu privire la amenda contravențională.
Concluzii	Pe baza examinării efectuate s-a constatat respingerea unor acțiuni în instanță datorită nesușinerii temeinice a acestora, neformulării la obiect a acțiunilor, sau necombaterea tuturor capetelor de acuzare. Concomitent pentru aceste probleme s-a solicitat și un <i>Interviu</i> adresat domnului Popescu Ion, consilier juridic și o <i>Nota de relații</i> adresată domnului Rotaru Vasile, consilier juridic.

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU nr. 5

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Obiectivul nr. 2:

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

Examinarea cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate

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

Documentul analizat	<i>Lista acțiunilor pierdute în instanța;</i>
Populația	Populația totală a fost stabilită având în vedere dosarele aflate pe rolul instanței, respectiv 76 de dosare. Dosarele au fost așezate în ordinea constituirii lor și s-a selectat 10% dintre ele, respectiv un număr de 8 dosare .
Pasul de selectare	Pasul de selectare $76 : 8 = 10$, în acest sens dosarele selectate vor fi cele cu următoarele numere de instanță nr.: 2345, 2654, 2963, 3372, 3481, 3790, 3799, 3908 din 2005.
Constituirea eșantionului	Verificarea se va realiza prin analiza hotărârilor judecătorești nefavorabile emise de instanță în comparație cu concluziile, probele și dovezile administrate de entitate .
Observații	Verificarea se va realiza prin examinarea tuturor citațiilor emise de instanță cu privire la judecarea cauzelor ce privesc dosarele menționate.

Data: 23.02.2009

Auditor intern,

Procedura P08:**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL NR. 8

privind Adecvarea modalităților de analiza a cauzelor

Elementele eșantionului Elementele testate	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
Combaterea tuturor capetelor de acuzare;	FIAP	X	FIAP	X	X	FIAP	FIAP	FIAP
Combaterea unui capăt de acuzare din mai multe puncte de vedere;	X	X	X	X	X	X	X	X
Formularea de concluzii scrise și întâmpinări la fiecare termen de judecată;	X	X	X	X	X	X	X	X
Combaterea la obiect și realist a fiecărui capăt de acuzare;	X	X	X	X	X	X	X	X
Susținerea intereselor entității la fiecare termen de judecată;	X	X	X	X	X	X	X	X
Stăruința în reținerea de către instanță a tuturor aspectelor formulate;	X	X	X	X	X	X	X	X
Fundamentarea concluziilor și întâmpinărilor pe probe și dovezi;	FIAP	X	FIAP	X	X	FIAP	X	FIAP
Prezentarea la instanță a probelor și dovezilor	X	X	FIAP	X	X	FIAP	FIAP	X

Data: 23.02.2009

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELATII NR. 3

privind susținerea în instanța acțiunilor formulate, adresat
domnului Rotaru Vasile – consilier juridic

Întrebarea 1: Precizați dacă există proceduri scrise și formalizate privind formularea concluziilor scrise sau întâmpinărilor și susținerea intereselor în fața instanței.

Răspuns 1: Da.

Întrebarea 2: Precizați dacă această procedură v-a fost adusă la cunoștință.

Răspuns 2: Da, și am semnat procesul verbal.

Întrebarea 3: Cum explicați nesusținerea în instanță a intereselor entității în dosarul nr.3390, respectiv instanța a amânat de două ori judecarea cauzei solicitat depunerea la dosar a probelor și dovezilor la care părțile făceau referire în expunerea de motive, însă reprezentanții entității nu au depus la dosar documentele justificative privind scoaterea la concurs și ocuparea postului respectiv, consecința fiind admiterea recursului reclamantului.

Răspuns 3: În aceste caz am considerat ca, concluziile verbale prezentate la termenele de judecată au fost complete și suficiente pentru instanță.

Întrebarea 4: Cum explicați faptul că în concluziile scrise sau întâmpinările formulate nu sunt combătute toate capetele de acuzare. Spre exemplu la dosarul de instanță nr. 3345/2008 nu au fost combătute capetele de acuzare referitoare la penalitățile acordate nelegal de instanța de judecată?

Răspuns 4: Dosarele în cauză sunt repartizate pe salariați, aceștia fiind cei care cunosc cauza și au responsabilitatea formulării concluziilor scrise sau întâmpinărilor. Șeful compartimentului analizează doar conformitatea a ceea ce se prezintă în cadrul concluziilor formulate, nu face și evaluare a dosarului cauzei.

Întrebarea 5: În cazul dosarelor 3465, 3563, 3920 și 4408 pe anul 2008 s-a constatat că acțiunea în instanța a fost formulată, fără explicarea detaliilor și depunerea documentelor justificative și fără formulări la obiect, ceea ce a dus la pierderea acestora. Cum explicați aceasta?

Răspuns 5: În acele cazuri acțiunile erau simple și am crezut că instanța pronunță o hotărâre favorabilă având în vedere că toate argumentele dosarului erau în totalitate de partea noastră.

Întrebarea 6: Mai aveți ceva de menționat?

Răspuns: Nu.

Data în fața noastră
Auditori interni,

Consilier juridic,
Rotaru Vasile

Data: 23.02.2009

Procedura P08:**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU nr.8

privind verificarea cauzelor care au determinat
respingerea în instanța a acțiunilor formulate, adresat
d-lui Popescu Ion, consilier juridic

Nr. crt.	INTREBARI	DA	NU	OBS.
1	Exista o evidenta a acțiunilor pierdute in instanța?	X		
2	Daca da, exista persoana responsabila cu completarea evidentei?	X		
3	Concluziile scrise și întâmpinările formulate combat sub toate capetele de acuzare?	X		
4	Concluziile sau întâmpinările sunt formulate la obiect și descriu clar cauza?	X		
5	Concluziile sau întâmpinările combat un capăt de acuzare din mai multe puncte de vedere?	X		
6	Concluziile sau întâmpinările sunt formulate și depuse pentru fiecare termen de judecată?	X		
7	Interesele entității sunt susținute în fața instanței la fiecare termen de judecată?	X		
8	Concluziile sau întâmpinările sunt fundamentate pe probe și dovezi?	X		
9	Concluziile formulate sunt explicite si detaliate in toate cazurile?	X		
10	Concluziile scrise sunt însoțite de documente justificative?	X		
11	S-a urmărit ca instanța să rețină toate stăruințele și concluziile formulate?	X		
12	Există un program de pregătire și instruire a personalului la nivelul compartimentului?	X		
13	Mai aveți ceva de adăugat?	X		

Dat în fața noastră
Auditori interni

Consilier juridic
Popescu Ion

Data: 23.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 52

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 23.02.2009

Data: 23.02.2009

Problema	Obținerea unor hotărâri judecătorești nefavorabile datorită susținerii neadecvate a intereselor în fața instanțelor de judecată.
Constatare	Consilierii juridici nu au insistat în vederea susținerii intereselor în fața instanței de judecată, 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. 1. Entitatea nu a insistat în susținerea propriilor interese în fața instanțelor – respectiv, dosar nr. 3390/2008 acțiune formulată de un salariat asupra deciziei de încadrare - compartimentul juridic nu a depus în instanța întâmpinarea și alte acte doveditoare, deși judecătoria a amânat la două termene pronunțarea pe motiv de prezentare a probelor și dovezilor de către părți. Reprezentanții entității nu au depus la instanță documentele justificative privind nivelul postului scos la concurs și procesele verbale privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare și în cele din urmă judecătoria a admis recursul pârâtului și a anulat decizia de încadrare și a dispus încadrarea pe o treaptă superioară în funcție de vechimea în muncă a salariatului. 2. Susținerea în instanța a intereselor entității nu a fost realizată prin combaterea tuturor capetele de acuzare – respectiv dosar nr. 3345/2008 judecătoria a pronunțat o hotărâre prin care pe lângă anularea amenzii contravenționale solicitate de reclamant a dispus și obligat entitatea la plata unor dobânzi către acesta calculate de la data la care aceasta a plătit amenda contravențională și până la data restituirii acesteia. Aceste dobânzi stabilite nelegal nu erau prevăzute de nici un act normativ și nici nu au fost solicitate de reclamant. Reprezentantul entității, care a avut în responsabilitate cauza respectivă, nu a contestat aceste dobânzi, formulând și motivând recursul doar pentru amenda contravențională, situație în care judecătoria a admis recursul și a dispus anularea în parte a hotărârii date de prima instanță de judecată, respectiv doar cu privire la amenda contravențională.
Cauze	Inexistența unor proceduri de lucru scrise care să fie aduse la cunoștința salariaților, prin care să fie descrise activitățile de control și responsabilitate pe nivele de execuție ; Lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești, asociată cu neurmărirea la nivelul compartimentului a modului în care salariați își realizează sarcinile de serviciu;
Consecințe	Obținerea unor hotărâri nefavorabile în instanța, comparativ cu pertinenta acțiunii introduse în instanță și a documentelor justificative, prin care sunt create prejudicii în sarcina entității, urmare obligării de către instanță în mod nejustificat

	la plata unor sume de bani;
Recomandări	Urmărirea fiecărui dosar aflat pe rolul instanței și a fiecărui termen de judecată stabilit de instanță de către șeful compartimentului juridic cu privire la modul în care sunt formulate concluziile scrise, modul cum sunt susținute interesele în fața instanțelor și cum sunt administrate și prezentate probele și dovezile în susținerea cauzelor.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 55

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 23.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 23.02.2009

Obiectul testului	Analiza solicitării declanșării procedurii falimentului în vederea recuperării debitorilor.
Obiectivele testului	Verificarea întocmirii dosarelor și punerea pe rol a acțiunii de lichidare judiciară și falimentului în vederea recuperării debitorilor.
Descrierea testului	Populația totală este reprezentată de dosarele aflate pe rolul instanței, pentru care s-au obținut hotărâri, rămase definitive, investite cu formulă executorie în număr de 7 dosare, dar care nu au fost executate din lipsa bunurilor urmăribile. Testarea a constat în analiza modului de valorificare a bunurilor din patrimoniul debitorilor în baza hotărârilor judecătorești și pe calea executării silită și apoi solicitarea lichidării judiciare și falimentului pentru debitele nerecuperate, examinându-se elemente stabilite și anume: - evidența debitorilor restante și actualizarea lor corecte; - existența documentelor justificative privind nivelul debitului; - formularea acțiunii de lichidare judiciară; - depunerea dosarului la instanță; - primirea citației și prezentarea la termenul de judecată; - stăruința în numirea lichidatorului; - înscrierea la masa credală; - stăruința în pronunțarea în termen a lichidării judiciare; - formularea acțiunilor împotriva administratorilor societății în vederea recuperării debitorilor; - stăruința în pronunțarea falimentului. Pentru efectuarea testării a fost elaborată <i>Lista de control nr.9 privind Analiza procedurii de lichidare judiciară și de faliment</i>, care conține pe orizontală dosarele cuprinse în eșantion, iar pe verticală elementele testate.
Constatări	Din analiza dosarelor cuprinse în eșantion au rezultat că debitele înscrise la masa credală nu sunt corecte. Respectiv la masa credală au fost înscrise debitele aflate în executare silită și nerecuperate prin valorificarea bunurilor urmăribile, existente la data declanșării procedurii de executare silită. Debitele create după declanșarea procedurii de executare silită nu au mai fost cuprinse în executare silită și nici ulterior în procedura lichidării judiciare și falimentului nu au fost înscrise la masa credală. Aceste aspecte au fost constatate la dosarele de lichidare judiciară și faliment nr. 3449 și 3617/2008.
Concluzii	Imposibilitatea recuperării în totalitate a debitorilor ca urmare a înscrierii lor incorecte la masa credală.

Auditor intern,

Supervizor,

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

LISTA DE CONTROL nr. 9

privind Analiza procedurii de lichidare judiciara si faliment

Elemente eșantionate Elemente testate	Dosar nr. 3449 2008	Dosar nr. 556 2008	Dosar nr. 605 2008	Dosar nr. 3617 2008	Dosar nr. 715 2008	Dosar nr. 779 2008	Dosar nr. 782 2008
Evidența debitorilor restante și actualizarea lor corecte;	FIAP	X	X	FIAP	X	X	X
Existența documentelor justificative a debitorului;	X	X	X	X	X	X	X
Formularea acțiunii de lichidare judiciară;	X	X	X	X	X	X	X
Depunerea dosarului la instanța;	X	X	X	X	X	X	X
Primirea citației și prezentarea la termenul de judecată;	X	X	X	X	X	X	X
Stăruința în numirea lichidatorului;	X	X	X	X	X	X	X
Înscrierea la masa credală;	FIAP	X	FIAP	FIAP	X	FIAP	X
Stăruința în pronunțarea în termen a lichidării judiciare;	X	X	X	X	X	X	X
Formularea acțiunilor împotriva administratorilor societății în vederea recuperării debitorilor;	X	X	X	X	X	X	X
Stăruința în pronunțarea falimentului.	X	X	X	X	X	X	X

Auditor intern,

Data: 23.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 55

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 23.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 23.02.2009

Problema	Înscrierea incorectă a debitelor restante la masa credală în cazul procedurilor de lichidare judiciară și faliment.
Constatare	Din analiza dosarelor cuprinse în eșantion au rezultat că debitele înscrise la masa credală nu sunt corecte. Respectiv la masa credală au fost înscrise debitele aflate în executare silită și nerecuperate prin valorificarea bunurilor urmăribile, existente la data declanșării procedurii de executare silită. Debitel create după declanșarea procedurii de executare silită, deci necuprinse în executare silită nu au fost înscrise la masa credală urmare solicitării și declanșării procedurii lichidării judiciare și falimentului. Potrivit dosarelor nr. 3449 și 3617/2008, compartimentul juridic a întocmit adresa de înscriere la masa credală și a înscris societățile pentru următoarele creanțe: la primul dosar cu suma de 145.000 lei, iar pentru al doilea dosar cu suma de 345.500 lei, cât era în evidențele compartimentului juridic, conform dosarelor de executare silită întocmite anterior. În realitate sumele datorare de debitor societății erau de 250.000 lei și respectiv de 550.000 lei, diferențele reprezentând sumele create ulterior după întocmirea dosarelor de executare silită, sume care nu au fost înscrise la masa credală în termen și care nu mai pot fi recuperate.
Cauze	Lipsa unui sistem de control intern eficient, respectiv a unei colaborări între compartimentul juridic și celelalte compartimente din cadrul entității, respectiv cele care răspund de evidența și recuperarea debitelor curente și restante. Compartimentul juridic a luat în considerare debitul care se află în executare silită nerecuperat, însă societatea avea și debite curente restante pentru care nu se întocmise documentație de executare silită și care nu au fost solicitate de la compartimentele care le gestionau în vederea înscrierii lor la masa credală.
Consecințe	Urmare pronunțării procedurii de faliment și neînscrierii la masa credală în termenul fixat de instanța entitatea a pierdut posibilitatea recuperării în totalitate a debitelor.
Recomandare	Pentru solicitarea procedurii de lichidare judiciară, procedura va fi inițiată de compartimentele care răspund de colectarea și încasarea debitelor restante și compartimentele care răspund de executare silită. Acest compartimente după constatarea inexistenței bunurilor urmăribile în patrimoniul debitorului, va solicita situația debitelor restante la zi și va întocmi dosarul privind solicitarea lichidării judiciare, atașând la acesta toată documentația necesară.

	Documentația constituită va fi transmisă compartimentului juridic care va solicita și pune acțiunea de lichidare judiciară și faliment pe rol. La solicitarea lichidatorului privind înscrierea debitelor la masa credală, va solicita aceste debite la zi de la compartimentul de evidență pe bază de adresă aprobată de conducerea entității, după primire va proceda la înscrierea lor la masa credală în dosarul respectiv.
--	---

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea constatărilor,

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 6

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 24.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Obiectivul V.

**OBȚINEREA HOTĂRĂRIILOR JUDECĂTOREȘTI ȘI PUNEREA LOR ÎN
EXECUTARE**

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie			
1.	Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie;			
1.1.	Identificați toate acțiunile care s-au aflat pe rolul instanței;	X		
1.2.	Identificați în cadrul acestora toate acțiunile la care s-au obținut hotărâri care au rămas definitive;	X		
1.3.	Verificați dacă aceste hotărâri au fost investite cu formulă executorie;	X		Test nr.58
1.4.	Verificați dacă investirea a fost realizată în termen;	X		
1.5.	Identificați toate biletele la ordin primite;	X		
1.6.	Verificați dacă acestea au fost investite cu formula executorie în cazul debitelor neachitate;	X		
2.	Punerea în practică a hotărârilor definitive;			
2.1.	Verificați dacă hotărârile judecătorești investite cu formulă executorie sunt transmise compartimentelor specializate în vederea punerii în practică;	X		Test nr.58
2.2.	Verificați dacă comunicarea acestora este realizată în termen;	X		
2.3.	Verificați dacă la compartimentele specializate s-a întocmit dosarul de recuperare al creanței;	X		
2.4.	Verificați dacă există o comunicare prealabilă cu debitorul cu privire la recuperarea debitului;	X		
2.5.	Verificați dacă s-a insistat pe recuperarea amiabilă a debitelor obținute prin hotărâre judecătorească;	X		
B.	Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie			
1.	Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării debitelor;			
1.1.	Verificați dacă în caz de nerecuperare a debitului s-a solicitat la executorii judecătorești executarea silită a debitorilor;	X		
1.2.	Verificați dacă aceasta solicitare este făcută în termen;	X		
1.3.	Verificați dacă s-a stăruit pe lângă executori în vederea întocmirii la termen a actelor procedurale;	X		
1.4.	Verificați dacă s-a urmărit ca executorii să sechestreze și să valorifice bunurile debitorilor;	X		

1.5.	Verificați dacă s-a stăruit pe lângă executori de a întocmi în termen actele procedurale	X		
1.6.	Verificați dacă există contestații la executare;	X		
1.7.	Verificați dacă s-au susținut corect interesele societății în procesul de contestare;	X		
1.8.	Verificați dacă au fost aplicate în cazul deciziilor nefavorabile ale instanței toate căile de atac;	X		
1.9.	Verificați dacă în cadrul fiecărei căi de atac s-a stăruit în apărarea intereselor entității;	X		
2.	Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite;			
2.1.	Verificați dacă s-a urmărit valorificarea de către executorii a tuturor bunurilor debitorului ;	X		
2.2.	Verificați dacă toate bunurile urmăribile ale debitorilor au fost identificate;		X	Test nr.60 Notă de relații nr.4
2.3.	Verificați dacă s-a solicitat executarea tuturor bunurilor urmăribile ale debitorilor astfel încât să acopere în totalitate creanțele datorate entității;			
2.4.	Verificați dacă toate sumele obținute prin instanță au fost recuperate de la debitori;			
2.5.	Verificați dacă a fost atrasă răspunderea administratorilor în vederea recuperării în totalitate a debitelor;			
2.6.	Verificați dacă, procedura de atragere a răspunderii administratorilor este introdusă în termen;	X		
2.7.	Verificați dacă în cazul deciziilor nefavorabile s-au aplicat toate formele de atac în instanță;	X		
2.8.	Verificați dacă hotărârile definitive obținute împotriva acestora sunt puse în aplicare;	X		
2.9.	Verificați dacă s-a solicitat, în cazul în care debitele nu au fost recuperate și există hotărâri definitive obținute împotriva administratorilor executarea averii acestora;	X		
2.10.	Verificați dacă s-a stăruit în recuperarea debitelor prin executarea bunurilor acestora;	X		
2.11.	Verificați dacă debitele sunt recuperate în totalitate;	X		
2.12.	Analizați cauzele care au contribuit la nerecuperarea în totalitate a debitelor;	X		

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST NR. 58

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Data: 24.02.2009

Obiectul testului	Investirea hotărârilor cu titlu executoriu.
Obiectivele testului	Investirea hotărârilor judecătorești și solicitarea punerii lor în aplicare de către organul de executare.
Descrierea testului	Populația este reprezentată de <i>Hotărârile judecătorești rămase definitive</i>, în număr de 39. Eșantionul a fost constituit din 20% din hotărârile judecătorești rămase definitive, respectiv 8 acțiuni, conform <i>Foii de lucru nr. 6</i>. Testarea a constat în analiza modului de investire cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și solicitarea la organele de executare silită de a le pune în practică în vederea recuperării în totalitate a debitelor.
Constatări	Din analiza rezultatelor testului efectuat s-a constatat existența unui număr destul de mare din eșantionul selectat, respectiv 5 din 8 hotărâri, care nu au fost investite cu formula executorie în termen. În acest fel hotărârile judecătorești respective nu au fost valorificate, deși erau definitive, iar pentru unele chiar s-a pierdut termenul de recuperare prin prescripție.
Concluzii	Investirea hotărârilor judecătorești rămase definitive cu formulă executorie nu s-a realizat în termen, ceea ce a contribuit la întârzieri în recuperarea debitelor.

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU NR.6.

Serviciul de audit public intern

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Obiectivul nr. 2:**Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie**

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

Documentul analizat	Hotărârile judecătorești rămase definitive în anul 2009 și la care entitatea era parte;
Populația	Populația este reprezentată de hotărârile judecătorești la care entitatea a fost parte și care au rămas definitive, în număr de 39; Eșantionul: este reprezentat de 20% din numărul hotărârilor identificate ca fiind rămase definitive în anul 2008, respectiv 8 acțiuni;
Pasul de selectare	Pasul de selectare 39: 5 = 8 , în acest sens dosarele selectate vor fi cele cu următoarele numere de instanță nr.: 2345, 2365, 2397, 2401 2457, 2503, 2645, 2695.
Constituirea eșantionului	Hotărârile judecătorești rămase definitive în anul 2008, în număr de 39 au fost așezate în ordinea crescătoare a numărului de dosar, fiind astfel realizat, prin aplicarea pasului stabilit, a eșantionului
Observații	Verificarea se va realiza prin analiza fiecărei hotărâri judecătorești și urmărirea dacă a fost sau nu investită cu formulă executorie.

Data: 24.02.2009

Auditor intern,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 58**Misiunea de audit:** *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**Întocmit:** Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 24.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Problema	Neinvestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile și netransmiterea spre valorificare executorilor judecătorești..
Constatări	În unele cazuri au fost obținute hotărâri judecătorești definitive, dar nu au fost investite cu formulă executorie și în consecința nu au fost valorificate, iar unele chiar s-au prescris. Spre exemplu : În cazul hotărârii definitive din dosarul nr. 2345/20.04.2005 s-a obținut dreptul de recuperare a unui debit de la o societate de la care s-au achiziționat materiale consumabile de proastă calitate și care au fost restituite, dar aceasta nu a restituit contravaloarea lor. Hotărârea nu a fost investită cu formulă executorie și nu s-a solicitat la organele de executare judecătorești sechestrarea bunurilor debitorului și recuperarea creanței. De asemenea, acest fenomen s-a repetat și la dosarele nr. 2397/2008, 2457/2005, 2503/2008 si 2695/2008 din cadrul eșantionului. Totodată, în cazul dosarului nr. 2457/2005 s-a constatat că debitul a fost prescris, devenind astfel nerecuperabil.
Cauze	Hotărârea a fost depusă la dosarul acțiunii, dar aceasta nu a fost înregistrată în Registrul de intrări/ieșiri și în acest fel nu a fost urmărită. Șeful serviciului nu a verificat și nu a analizat cauzele aflate pe rol sau cele soluționate conform atribuțiilor de serviciu.
Consecința	Recuperarea cu întârziere a unor debite ca urmare a nerealizării procedurii de executare silită în termen. Pierderea dreptului de a solicita recuperarea debitului, deoarece dreptul de a mai solicita recuperarea debitului s-a prescris.
Recomandare	Inventarierea tuturor hotărârilor judecătorești rămase definitive și ale căror debite obținute în instanță nu au fost recuperate și urmărirea dacă acestea au fost investite cu formulă executorie și transmise compartimentelor de specialitate în vederea valorificării. În cazul celor care nu au fost investite se va proceda la investirea lor cu formulă executorie și vor fi transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare. În cazul hotărârilor judecătorești rămase definitive, însă la care dreptul de a mai solicita recuperarea debitelor obținute în instanță a fost prescris, ca urmare a nepunerii acestora în practică, se va proceda la stabilirea persoanelor responsabile și dispunerea măsurilor de recuperare a debitelor..

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea

constatărilor

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 60

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 24.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Obiectul testului	Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie
Obiectivele testului	Urmărirea recuperării în totalitate a debitelor obținute prin hotărârilor judecătorești rămase definitive și investite cu formulă executorie
Descrierea testului	Populația totală este reprezentată de hotărârile judecătorești rămase definitive și investite cu formulă executorie, care nu au fost valorificate pe cale amiabilă. Testarea a constat în analiza modului de identificare și valorificare a tuturor bunurilor urmăribile ale debitorilor și recuperarea în totalitate a debitelor pe care aceștia le datorează entității. În cazul în care debitele nu sunt recuperate în totalitate prin valorificarea bunurilor urmăribile se va urmări și analiza dacă a fost atrasă răspunderea administratorilor.
Constatări	Din analiza hotărârilor judecătorești definitive, investite cu formulă executorie și transmise în vederea valorificării s-a constatat că nu au fost aplicate toate procedurile legale de recuperare în totalitate a debitelor, astfel: 1. Prin hotărârea judecătorească nr. 34562/2005 instanța a obligat pe debitor la plata către entitate a sumei de 1.232.450 lei cu titlu de creanță și 345.768 lei penalități de întârziere. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă compartimentelor de specialitate. La nivelul acestor compartimente s-a întocmit dosar de executare, au fost identificate bunurile din patrimoniul debitorului și s-a procedat la executarea silită a acestora. În urma valorificării a fost recuperat debitul în sumă de 1.232.450 lei și 54.800 lei din penalitățile de întârziere. După valorificarea acestor bunuri compartimentele de specialitate întocmesc dosar de insolvabilitate și propun radierea debitelor din evidență pe motiv bunurile sechestrate au fost valorificate în totalitate. Compartimentul juridic analizează dosarul de insolvabilitate și își dau avizul pentru radierea din evidență a debitelor. Analizând situația patrimonială a debitorului la data curentă s-a constatat că aceasta a dobândit între timp, deci după sechestrarea bunurilor, o clădire care a fost înregistrată în patrimoniu și care a fost achitată integral. Pentru această clădire nu s-a mai procedat la identificarea și sechestrarea acesteia și recuperarea debitelor.

	2. Prin hotărârea judecătorească nr. 32561/2005 instanța a obligat SC „B” SRL să plătească către entitate suma de 765.620 lei. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă compartimentelor de specialitate. La nivelul acestor compartimente s-a întocmit dosar de executare, au fost identificate bunurile din patrimoniul debitorului și s-a procedat la executarea silită a acestora. În urma valorificării a fost recuperat debitul în sumă de 554.320 lei. În vederea recuperării în totalitate a bunurilor s-a solicitat lichidarea judiciară a societății, proces care a fost încheiat în anul 2008, în urma căruia societatea a fost radiată, însă în urma proceduri debitul nu a fost recuperat. După radierea societății compartimentele de specialitate întocmesc dosar de insolvabilitate și propun radierea debitului din evidență pe motiv că societatea nu mai exist. Compartimentul juridic analizează dosarul de insolvabilitate și își dau avizul pentru radierea din evidență a debitelor. Din analiza dosarului s-a constatat că nu s-a procedat la inițierea de acțiuni în instanță în vederea atragerea răspunderii administratorilor, cu toate că înainte de a se solicita lichidarea societății, administratorii acesteia au procedat la înstrăinarea bunurilor ce se mai aflau în patrimoniul societății.
Concluzii	Bunurile urmăribile ale debitorilor nu sunt identificate și valorificate în totalitate în vederea recuperării integrale a debitelor.

Auditor intern,

Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELAȚII Nr. 4
privind definirea și stabilirea obiectivelor specifice la nivelul serviciului
adresat
doamnei Rotaru Lenuta – sef serviciu juridic

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*
Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întrebarea 1: Precizați hotărârile judecătorești definitive sunt investite cu formulă executorie în termen și sunt transmise compartimentelor de specialitate în vederea valorificării?

Răspuns 1 : Da.

Întrebare 2: Precizați dacă se mai face o urmărire a modului de valorificare a hotărârilor judecătorești după transmiterea acestora către compartimentele de specialitate?

Răspuns 2: Nu, aceasta este în responsabilitatea totală a compartimentelor care le primesc.

Întrebare 3 : precizați dacă compartimentul juridic este implicat în procesul de identificare și sechestrare a bunurilor urmăribile ale debitorului?

Răspuns 3 : Nu, numai în cazul în care o anumită procedură de executare silită este contestată de debitor.

Întrebare 4 : Precizați dacă viza de insolvabilitate și radiere a debitelor este dată prin analiza dosarului în cauză?

Răspuns 4: Da, viza este dată numai după ce se urmărește dacă există la dosar constatări prin care este verificată starea de insolvabilitate pe o perioadă de cel puțin trei ani și după ce se solicită efectuarea unei constatări cu starea la zi a debitorului.

Întrebare 5: Cum explicați faptul că, în la dosarul de insolvabilitate nr. 34562/2005 a-ți dat viză de radiere din evidență a debitelor în condițiile în care debitorul a dobândit în patrimoniu noi bunuri urmăribile, bunuri ce nu au fost identificate, sechestrate și valorificate?

Răspuns 5 : În acest caz s-a analizat doar dosarul de insolvabilitate prezentat nu s-a mai solicitat și o constatare la zi a debitorului.

Întrebare 6 : Precizați dacă, în vederea recuperării în totalitate a debitelor, sunt aplicate toate căile și procedurile legale ?

Răspuns 6: Da.

Întrebare 7 : Cum explicați faptul că, la dosarul nr. 32561/2005 s-a dat viză de radiere din evidență a debitelor restante, în condițiile în care nu a fost atrasă răspunderea administratorilor, cu toate că înainte de a fi solicitată procedura de lichidare judiciară societatea a înstrăinat bunurile care se mai aflau în patrimoniul societății.

Răspuns 7: Administratorul acelei societăți se afla în pușcărie, fiind condamnat pentru anumite infracțiuni economico-financiare, ceea ce presupune că nu se mai putea recupera nici un debit de la acesta.

Întrebare 8 : Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 8: Nu.

Dat în fața noastră,
Auditori interni,

Consilier juridic,
Rotaru Lenuța

Data: 24.02.2009

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 60

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 24.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Problema	Bunurile urmăribile ale debitorilor nu sunt identificate și sechestrate în totalitate în vederea recuperării debitelor pe care aceștia le datorează entității. În cazurile în care debitele nu sunt recuperate în totalitate, iar debitorii nu mai dețin bunuri urmăribile nu se procedează și la inițierea de acțiuni în instanță în vederea atragerii răspunderii administratorilor.
Constatări	Prin hotărârea judecătorească nr. 34562/2005 instanța a obligat pe debitor la plata către entitate a sumei de 1.232.450 lei cu titlu de creanță și 345.768 lei penalități de întârziere. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă compartimentelor de specialitate. La nivelul acestor compartimente s-a întocmit dosar de executare, au fost identificate bunurile din patrimoniul debitorului și s-a procedat la executarea silită a acestora., recuperându-se din debit suma de 1.232.450 lei și din penalități suma de 54.800 lei. După valorificarea acestor bunuri compartimentele de specialitate întocmesc dosar de insolvabilitate și propun radierea debitelor din evidență pe motiv bunurile sechestrate au fost valorificate în totalitate. Compartimentul juridic analizează dosarul de insolvabilitate și își dau avizul pentru radierea din evidență a debitelor. Analizând situația patrimonială a debitorului la data curentă s-a constatat că aceasta a dobândit între timp, deci după sechestrarea bunurilor, o clădire care a fost înregistrată în patrimoniu și care a fost achitată integral. Pentru această clădire nu s-a mai procedat la identificarea și sechestrarea acesteia și recuperarea debitelor. Prin hotărârea judecătorească nr. 32561/2005 instanța a obligat SC „B” SRL să plătească către entitate suma de 765.620 lei. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă compartimentelor de specialitate. La nivelul acestor compartimente s-a întocmit dosar de executare, au fost identificate bunurile din patrimoniul debitorului și s-a procedat la executarea silită a acestora, recuperându-se suma de 554.320 lei. În vederea recuperării în totalitate a bunurilor s-a solicitat lichidarea judiciară a societății, proces care a fost încheiat în anul 2008, în urma căruia societatea a fost radiată, însă în urma proceduri debitul nu a fost recuperat. După radierea societății compartimentele de specialitate întocmesc dosar de insolvabilitate și propun radierea debitului din evidență pe motiv că societatea nu mai exist. Compartimentul juridic analizează dosarul de insolvabilitate și își dau

	avizul pentru radierea din evidență a debitorilor. Din analiza dosarului s-a constatat că nu s-a procedat la inițierea de acțiuni în instanță în vederea atragerii răspunderii administratorilor, cu toate că înainte de a se solicita lichidarea societății, administratorii acesteia au procedat la înstrăinarea bunurilor ce se mai aflau în patrimoniul societății.
Cauze	Compartimentele de specialitate nu au mai procedat la efectuarea de noi verificări prin care să se urmărească dacă debitorii au dobândit sau nu noi bunuri patrimoniale. După valorificarea bunurilor sechestrate dosarele în cauză au fost păstrate la compartimentele de specialitate și nu s-a mai solicitat la compartimentul juridic inițierea de noi acțiuni împotriva administratorilor.
Consecințe	Imposibilitatea recuperării unor debite de către entitate, urmare neurmării dacă debitorii dobândesc sau nu noi bunuri urmăribile sau neaplicării tuturor procedurilor legale de recuperare a debitorilor.
Recomandare	Înainte de a se întocmi dosar de insolabilitate se va urmări dacă debitorul mai deține și alte bunuri urmăribile sau a dobândit noi bunuri urmăribile. Urmărirea acestor aspecte se va realiza pe o perioadă de cel puțin trei ani. În cazul în care debitele nu sunt recuperate în totalitate se va proceda la aplicarea, în termen, a tuturor procedurilor legale, inclusiv lichidarea judiciară sau atragerea răspunderii administratorilor.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitate

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 7

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 24.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Obiectivul V.

AVIZAREA DOCUMENTELOR ORGANIZAȚIEI

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	Avizarea actelor cu caracter juridic			
1.	Avizarea proiectelor de contracte;			
1.1.	Identificați contractele încheiate de entitate;	X		
1.2.	Verificați dacă acestea sunt vizate de compartimentul juridic;	X		
1.3.	Verificați dacă la avizare s-a urmărit obligativitatea raporturilor dintre părțile contractante;	X		
1.4.	Verificați dacă la avizare s-a urmărit și analizat oferta de a contracta;	X		
1.5.	Verificați dacă la avizare s-a urmărit identitatea comerciantului;	X		
1.6.	Verificați dacă la avizare s-au analizat obligațiile părților în derularea contractului urmărit;	X		
1.7.	Verificați dacă la avizare s-au analizat condițiile de livrare și de calitate a bunurilor;	X		
1.8.	Verificați dacă la avizare s-au analizat termenele de livrare și perioada de valabilitate a contractului;	X		
1.9.	Verificați dacă la avizare s-a analizat modalitățile de plată și de garantare a plății prețului;	X		
1.10.	Verificați dacă la avizare s-a analizat instrumentele de plată;	X		
1.11.	Verificați dacă la avizare s-a analizat clauzele de consolidare a prețului;	X		
1.12.	Verificați dacă la avizare s-a analizat riscul contractual;	X		
1.13.	Verificați dacă la avizare s-a analizat modul de soluționare a litigiilor;		X	Test nr. 61 Notă de relații nr.5
1.14.	Verificați dacă la avizare s-au analizat clauzele privind daune-interese;	X		
1.15.	Verificați dacă la avizare s-au analizat clauzele de forță majoră;	X		
1.16.	Verificați dacă la avizare s-a urmărit condiția rezolutorie;	X		
1.17.	Verificați dacă la avizare s-a urmărit condiția suspensivă;	X		
1.18.	Verificați dacă la avizare s-a analizat dreptul de a contractului;	X		
2.	Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice			

2.1.	Identificați documentele emise de entitate;	X		
2.2.	Verificați dacă acestea au implicații juridice;	X		
2.3.	Verificați dacă cele cu implicații juridice sunt avizate de compartimentul juridic;		X	Test nr. 62 Listă de verificare nr. 10 Notă de relații nr.6
2.4.	Verificați dacă la avizare s-au analizat condițiile minime de conformitate ale documentului respectiv;			
2.5.	Verificați dacă la avizare s-au analizat condițiile minime de legalitate ale documentului respectiv;	X		
2.6.	Verificați dacă documentele avizate au fost contestate;	X		
2.7.	Verificați dacă avizarea unui document a produs iregularități în cadrul entității;	X		
B. Avizarea documentelor cu implicații financiare				
1.	Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile			
1.1.	Identificați debitele nerecuperabile;	X		
1.1.	Verificați existența dosarelor de insolvabilitate constituite;	X		
1.3.	Verificați realizarea tuturor procedurilor juridice de recuperare a debitelor;	X		
1.4.	Verificați obținerea hotărârilor judecătorești definitive;	X		
1.5.	Verificați punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;	X		
1.6.	Verificați constatarea insolvabilității debitorului;	X		
1.7.	Verificați urmărirea pe perioada legală a constatării menținerii insolvabilității debitorului;	X		
1.8.	Verificați propunerea de radiere a debitelor nerecuperabile și documentele justificative;	X		
1.9.	Verificați concordanța sumelor propuse a fi radiate cu cele din documentele de insolvabilitate;	X		
1.10.	Verificați avizarea documentelor de insolvabilitate;	X		
1.11.	Verificați nivelul debitele radiate;	X		

Data: 24.02.2009

Auditori,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST NR. 58

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 24.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Obiectul testului	Analiza de către compartimentul juridic a legalității documentelor emise de entitate cu caracter juridic și avizarea acestora.
Obiectivele testului	Testarea va urmări dacă toate documentele și actele emise se societate cu implicații juridice au fost analizate de compartimentul juridic și avizate pentru conformitate
Descrierea testului	Populația totală este reprezentată de: - deciziile de angajare pe anul 2008 în număr de 54 decizii; - deciziile de sancționare a personalului emise în anul 2008 în număr de 24 decizii. Eșantionul va fi de 10% din totalul populației, respectiv 6 decizii de angajare și 3 decizii de sancționare. Testarea a constat în analiza legalității și conformității emiterii acestor decizii și urmărirea dacă compartimentul juridic a avut în vedere la avizare urmărirea acestor aspecte, examinându-se următoarele elemente stabilite prin <i>Lista de verificare</i>: - analiza modului de solicitare a fixării de către instanță a termenelor de judecată; - modul de primirea și înregistrarea citațiilor emise de instanță; - analiza modului în care procedura a fost îndeplinită de către instanță; - întocmirea delegației de reprezentare în dosar; - formalizarea delegației de reprezentare în instanță; - analiza prezentării la instanță la termenele stabilite; - analiza modului de susținere a intereselor în fața instanțelor; - analiza modului de solicitare a depunerii de dovezi în susținerea cauzelor; - evaluarea modului în care au fost colectate și prezentate la instanță a dovezilor;
Constatări	Avizarea documentelor interne emise de entitate se face, de către compartimentul juridic, fără respectarea și urmărirea în totalitate a cerințelor obligatorii, ce trebuie avute în vedere la avizare, astfel: 1. Prin Decizia nr. 56/23.09.2008, în urma concursului de recrutare organizat în data de 20.09.2008 a fost angajat în cadrul entității pe post de referent numitul Georgescu Ion, cu un salariul de 2.200 lei, la care se adaugă un spor de vechime de 25%. Această decizie a fost avizată favorabil de către compartimentul juridic pentru conformitate. Analizând documentele care stau în spatele deciziei de angajare, respectiv dosarul depus pentru angajare și procesul verbal privind organizarea concursului a rezultat că persoana în cauză avea o vechime în muncă de 15 ani și 6 luni. Potrivit contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul organizației și codului muncii pentru această vechime salariatul trebuia să beneficieze de un spor de vechime de 20%.

	2. Prin decizia nr. 67/11.11.2008 numitul Anghel Damian a fost sancționat disciplinar cu 5% din salariul de bază pe o perioadă de trei luni. Sancțiunea a fost aplicată în baza referatului și propunerilor sefului de serviciu în care activează salariatul menționat mai sus. Această decizie a fost avizată favorabil pentru conformitate de compartimentul juridic. Analiza documentației care a stat la baza deciziei de sancționare a pus în evidență faptul că aceasta a fost adoptată nelegal, în speță conducătorul entității putea să aplice pe baza propunerii sefului de serviciu doar sancțiunea cu avertisment. În cadrul entității există Comisia de disciplină, care are ca sarcină și obligație să ancheteze cazul în speță și în funcție de rezultate să facă propuneri către conducătorul entității asupra sancțiunii de aplicat. Acesta la rândul său are obligația de a aplica sancțiunea propusă de comisia de disciplină sau eventual să aplice o sancțiune mai ușoară. 3. Deciziile nr. 23/22.05.2008, 41/02.07.2008, 49/08.08.2008 care privesc angajarea de personal nu au fost avizate de compartimentul juridic. Evaluarea documentațiilor care au stat la baza elaborării acestor decizii a pus în evidență faptul că acestea au fost întocmite și elaborate cu respectarea cadrului procedural și legal
Concluzii	Avizarea documentelor interne ale entității, cu implicații juridice, se realizează de compartimentul juridic fără respectarea în totalitate a obligațiilor ce trebuie urmărite în vedere avizării în legătură cu evaluarea controalelor interne Anumite documente cu implicații juridice emise de entitate nu sunt avizate de entitate.

Auditor intern,

Supervizor,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 58**Misiunea de audit:** *Activitatea juridica***Perioada auditată:** 01.01. – 31.12.2008**Întocmit:** Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 24.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 24.02.2009

Problema	Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice de către compartimentul juridic se face fără a urmări dacă acestea îndeplinesc normele de legalitate și conformitate.
Constatări	Avizarea documentelor interne emise de entitate se face, de către compartimentul juridic, fără respectarea și urmărirea în totalitate a cerințelor obligatorii, ce trebuie avute în vedere la avizare, astfel: 1. Prin Decizia nr. 56/23.09.2008, în urma concursului de recrutare organizat în data de 20.09.2008 a fost angajat în cadrul entității pe post de referent numitul Georgescu Ion, cu un salariul de 2.200 lei, la care se adaugă un spor de vechime de 25%. Această decizie a fost avizată favorabil de către compartimentul juridic pentru conformitate. Analizând documentele care stau în spatele deciziei de angajare, respectiv dosarul depus pentru angajare și procesul verbal privind organizarea concursului a rezultat că persoana în cauză avea o vechime în muncă de 15 ani și 6 luni. Potrivit contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul organizației și codului muncii pentru această vechime salariatul trebuia să beneficieze de un spor de vechime de 20%. 2. Prin decizia nr. 67/11.11.2008 numitul Anghel Damian a fost sancționat disciplinar cu 5% din salariul de bază pe o perioadă de trei luni. Sancțiunea a fost aplicată în baza referatului și propunerilor sefului de serviciu în care activează salariatul menționat mai sus. Această decizie a fost avizată favorabil pentru conformitate de compartimentul juridic. Analiza documentației care a stat la baza deciziei de sancționare a pus în evidență faptul că aceasta a fost adoptată nelegal, în speță conducătorul entității putea să aplice pe baza propunerii sefului de serviciu doar sancțiunea cu avertisment. În cadrul entității există Comisia de disciplină, care are ca sarcină și obligație să ancheteze cazul în speță și în funcție de rezultate să facă propuneri către conducătorul entității asupra sancțiunii de aplicat. Acesta la rândul său are obligația de a aplica sancțiunea propusă de comisia de disciplină sau eventual să aplice o sancțiune mai ușoară. 3. Deciziile nr. 23/22.05.2008, 41/02.07.2008, 49/08.08.2008 care privesc angajarea de personal nu au fost avizate de compartimentul juridic. Evaluarea documentațiilor care au stat la baza elaborării acestor decizii a pus în evidență faptul că acestea au fost întocmite și elaborate cu respectarea cadrului procedural și legal.
Cauze	Având în vedere multitudinea dosarelor aflate pe rolul instanței, cât și gradul de

	încărcare foarte mare cu dosare pe salariat din cadrul compartimentului juridic, aceștia au acordat o superficială atenție la urmărirea condițiilor de legalitate și conformitate cu ocazia avizării documentelor emise de entitate și transmise compartimentului pentru avizare.
Consecința	Emiterea de documente incorecte sau cu erori, ceea ce a condus în multe cazuri la aplicarea greșită a unor decizii, sau emiterea unor decizii cu erori cu implicații financiare în dauna entității.
Recomandare	Stabilirea de responsabilități pentru salariații compartimentului juridic în vederea avizării documentelor interne emise de organizație cu implicații juridice. Elaborarea unei proceduri de lucru scrise cu privire la condițiile și aspectele ce trebuie avute în vedere pentru a se putea acorda avizul de legalitate și conformitate la actele interne emise de entitate cu implicații juridice.

Auditor intern,

Supervizat,

Pentru conformitatea
constatărilor

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada auditată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 25.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 25.02.2009

Constatarea	Document justificativ	Există		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea E – Susținerea intereselor organizației				
Nu sunt argumentate din toate punctele de vedere acțiunile în instanță și capetele de acuzare	Întâmpinarea nr. 3455/ 23.09.2008; Hotărârea nr. 2345/ 23.09.2008; Concluziile scrise dosarul de instanță nr. 6231/2008; Hotărârea nr. 2432/2008.	X X X X		Tomescu Viorel
Datele de identificare ale părților nu corect menționate	Cererea de acțiune dosar 3244/2008; Cererea de acțiune dosar 2144/2008; Cererea de acțiune dosar 5424/2008; Cererea de acțiune dosar 3424/2008.	X X X X		Stănescu Ioana
La nivelul serviciului juridic procedurile de lucru elaborate nu răspund necesităților	Procedura de lucru P2310; Procedura de lucru P2311; Procedura de lucru P2312.	X		Tomescu Viorel
Necuprindere în concluzii a tuturor capetelor de acuzare.	Dosar instanță nr. 3425/2007; Dosar instanță nr. 4563/2008; Dosar instanță nr. 8753/2007.	X X X		Stănescu Ioana
Formularea acțiunilor după termenul de prescripție.	Hotărârea nr. 2342-2008 prin care este respinsă acțiunea de către instanță pentru debitul în sumă de 233.500 lei al SC ABC SRL pe motiv de prescripție; Biletele la ordin emise de SC Z SRL expirate și neinvestite cu formulă executorie:	X X		Stănescu Ioana
Respingerea unor acțiuni în instanță urmare nesusținerii și neformulării la obiect a acțiunilor,	Lista acțiunilor respinse în instanța (selectate 8 acțiuni).	X		Tomescu Viorel
Neurmărirea valorificării de către executorii judecătorești a tuturor bunurilor debitorului pana la recuperarea integrala a acestora.	Dosar de executare nr. 5643/2007; Dosar de executare nr. 1254/2006; Dosar de executare nr. 4316/2006; Dosar de executare nr. 4323/2005; Dosar de executare nr. 6732/2007.	X X X X X		Stănescu Ioana
.....				
Secțiunea F- Exercițarea căilor de atac				
Nereprezentare în instanță la termenele stabilite a apelului ;	Hotărârea nr. 4532/ 12.03.2008 neapelată; Hotărârea nr. 6785/ 12.03.2008 neapelată; Hotărârea nr. 4367/ 12.03.2008 neapelată; Hotărârea nr. 2345/ 12.03.2008 neapelată.	X X X X		Tomescu Viorel
Neformularea în termen a recursului	Hotărârea nr. 4532/ 12.03.2008 - lipsă recurs; Hotărârea nr. 4532/ 12.03.2008 - lipsă recurs; Hotărârea nr. 4532/ 12.03.2008 – lipsă recurs.	X X X		Tomescu Viorel
Nesolicitarea ordonanței prezidențiale	Dosar de executare 3215/2008.	X		Stănescu Ioana
.....				
Secțiunea G - Organizare și funcționare a structurii organizatorice				

Neformularea în termen a acțiunilor în instanță	Raportul privind acțiunea în instanță de recuperare a debitului de la SC X SRL.	X		Stănescu Ioana
Elaborarea Raportului anual de activitate se realizează pe baza rapoartelor elaborate în cursul anului aprobate doar la nivelul serviciului	Raportul de activitate pe 2008; Lucrări si rapoarte periodice.	X X		Tomescu Viorel
Registrul de corespondenta si Registrul unic al cauzelor sunt gestionate într-un singur registru	Registrul unic al cauzelor.	X		Stănescu Ioana
Condica termenelor nu este completata corespunzător.	Condica termenelor.	X		Tomescu Viorel
Neînregistrarea tuturor documentele primite pe parcursul derulării acțiunii aflate pe rol.	Registrul de corespondență.	X		Stănescu Ioana
.....				
Secțiunea H- Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;				
Investirea cu întârziere a hotărârilor judecătorești obținute și definitive	Hotărârea nr. 8943/2006 investită cu întârziere de 2 ani Hotărârea nr. 345/2005 investită cu întârziere de 2 ani Hotărârea nr. 4576/2006 investită cu întârziere de 2 ani	X X X		Tomescu Viorel
Predarea-primirea documentelor la arhiva se realizează fără a fi numerotate, șnuruite și opisate integral.	Dosar arhivă nr.5/2008 Dosar arhivă nr. 11/2008 Dosar arhivă nr. 23/2008 Dosar arhivă nr. 32/2008	X X X X		Stănescu Ioana
.....				
Secțiunea H - Avizarea documentelor organizației				
Neavizarea unor contracte economice	Contract nr. 23/2008 Contract nr. 2354/2008 Contract nr. 673/2008	X X X		Tomescu Viorel
Neavizarea deciziilor de încadrare ale personalului	Decizia de încadrare nr. 78/2008 Decizia de promovare nr. 123/2008 Decizia de încadrare nr. 231/2008	X X X		Stănescu Ioana
Avizarea în mod nelegal a unor dosare de insolabilitate	Dosar de insolabilitate nr. 5674/2003 Dosar de insolabilitate nr. 2322/2005 Dosar de insolabilitate nr. 4251/2004	X X X		Tomescu Viorel
.....				

Auditori,
Tomescu Viorel
Stănescu Ioana

Notă:

Revizuirea documentelor asigură că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată și pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit intern.

Auditorii revăd documentele procedurale și documentele de lucru din punct de vedere al formei și al conținutului, se asigură că dovezile de audit prezentate în susținerea constatărilor sunt justificative, respectiv sunt suficiente, concludente și relevante.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

CONSTITUIREA DOSARELOR DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 25.02.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 25.02.2009

După finalizarea intervenției la fața locului, se constituie *Dosarele de audit intern* în vederea asigurării unei legături între obiectivele stabilite prin programul de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Documentele culese și/sau întocmite pe timpul misiunii de audit se constituie în următoarele dosare:

A. **Dosarul permanent**, care cuprinde:

a) *Secțiunea A – Raportul de audit intern și anexele acestuia:*

- Ordinul de serviciu;
- Declarația de independență;
- Rapoartele de audit intern (intermediar, final, sinteza Raportului de audit intern);
- teste;
- Fișele de identificare și analiză a problemelor;
- Formularele de constatare a iregularităților;
- Programul intervenției la fața locului.

b) *Secțiunea B – administrativă:*

- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Minuta reuniunii de conciliere;
- Minuta ședinței de închidere;
- Corespondența cu entitatea structurii auditate;

c) *Secțiunea C - documentația misiunii de audit public intern:*

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea/structura auditată;
- rapoarte de audit public intern anterioare ;
- informații privind fluxul de informații;
- documentația analizei riscului;
- documentația privind sistemul de control (aprobări, autorizări, separarea sarcinilor, supervizarea, reconcilierea, rapoarte etc.);

d) *Secțiunea D - supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii și a rezultatelor acesteia și cuprinde Lista de supervizare a documentelor;*

B. Dosarul documentelor de lucru cuprinde copii xerox a documentelor justificative, care confirmă și sprijină concluziile. Dosarul se indexează prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv din cadrul programului.

Dosarele de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale și *se păstrează până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit intern*, după care se arhivează potrivit reglementarilor legale privind arhivarea.

Notă:

Constituirea dosarelor de audit intern se realizează în finalul intervenției la fața locului și are ca scop de a asigura o legătură între obiectivele misiunii de audit stabilite prin programul de audit, constatările efectuate în etapa de intervenție la fața locului și raportul de audit public intern.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 25.02.2009

Data: 25.02.2009

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. 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 și, în acest sens, au prezentat *Planul de acțiune și Calendarul de implementare al recomandărilor*, cu termenele de realizare și persoanele responsabile, vor fi urmărite de echipa de auditori, până la implementarea acestora.

- 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 audiată se angajează să completeze *Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor*, cu termenele de realizare și persoanele responsabile cu implementare acestora, pe care îl vor discuta cu echipa de auditori.

Notă:

Ședința de închidere a intervenției la fața locului are ca scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a constatărilor și recomandărilor finale, precum și discutarea unui plan de acțiune însoțit de un calendar de implementare a recomandărilor.

În cadrul acestei ședințe se urmărește ca atât constatările, cât și recomandările, să fie ușor de înțeles, să nu permită interpretări și să nu fie părtinitoare. Constatările trebuie să aibă la bază documente doveditoare, iar recomandările trebuie să ajute managementul entității auditate în luarea deciziilor manageriale în vederea eliminării deficiențelor constatate.

**ENTITATEA PUBLICA
DIRECȚIA DE AUDIT INTERN**

**PROIECT
DE RAPORT DE AUDIT INTERN**

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

ACTIVITATEA JURIDICĂ

**BUCURESTI
2006**

CAPITOLUL 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 entității publice;
- 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: 02.02. -27.02.2009.

Perioada auditată: 01.01. - 31.12.2008

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:

- Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate;
- Sistemul informațional și raportarea activităților;
- Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;
- Exercițarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;
- Analiza dosarelor pierdute în instanță;
- Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;
- Avizarea documentelor organizației.

Tipul de auditare - audit de conformitate/regularitate.

Tehnici de audit intern utilizate:

• ***verificarea*** se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței înregistrărilor în contabilitate a documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele *tehnici de verificare*:

- *comparația*: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- *examinarea*: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- *confirmarea*: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- *garantarea*: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- *urmărirea*: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

• ***alte tehnici de audit:***

- *observarea fizică*: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- *interviul, note de relații*: se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note re relații scrise;
- *analiza*: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- ***Chestionarul de luare la cunoștință - CLC***: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- ***Chestionarul de control intern - CCI***: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- ***Listă de verificare - LV***: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Documente și materiale examinate în cadrul Activității juridice - verificarea la fața locului a vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv 01.01. – 31.12.2008, care a cuprins următoarele:

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

Materiale întocmite pe timpul auditării:

- analiza riscurilor;
- tabelele punctelor tari și slabe;

- tematica în detaliu a misiunii de audit;
- programul de audit intern;
- programul intervenției la fața locului;
- liste de verificare structurate pe obiective;
- foi de lucru pentru stabilirea eșantioanelor;
- chestionare de control intern;
- teste;
- liste de control;
- fișe de identificare și analiză a principalelor probleme constatate - FIAP-uri;
- formulare de constatare și raportare a iregularităților - FCRI-uri;
- raportul preliminar de audit intern;
- minutele ședințelor de deschidere, de închidere și de conciliere;
- raportul final de audit intern;
- planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor;
- fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor.
- foi de lucru privind descrierea activităților auditate;
- documente de lucru;
- 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.

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului juridic constă în susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice; exercitarea tuturor căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată; obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare și avizarea documentelor organizației.

II. CONSTATĂRI

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

Prezentăm principalele constatări, 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. Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate

1.1. Definirea și stabilirea obiectivelor

1.1.1. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART

Obiectivele generale definite nu acoperă obiectivul strategic cu privire la activitatea juridică, iar în baza lor nu sunt dezvoltate obiective specifice care să conducă la un rezultat așteptat și care să acopere în totalitate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Astfel, în cadrul Programului de control elaborat la nivelul entității referitor la componenta privind întărirea capacității entității s-a identificat obiectivul general „asigurarea din punct de vedere al legalității și regularității a documentelor emise de entitate și apărarea intereselor acesteia în instanță”, pentru care s-a stabilit în la nivelul serviciului un număr de două obiective specifice, cărora le-au fost alocate activități și acțiuni, respectiv:

- „exercită căile de atac ordinare și extraordinare la acțiunile aflate pe rolul instanței”, iar ca activități participarea la ședințele instanței, formularea apărărilor și exercitarea tuturor căilor de atac asupra cauzelor pierdute.

- „avizează documentele și actele normative emise la nivelul entității”, iar ca activități avizarea proiectelor de contracte, avizarea proiectelor de acte normative, avizarea măsurilor administrative și disciplinare dispuse de organizație, avizarea deciziilor legate de personal.

Analiza a pus în evidență, că acestea acoperă parțial realizarea funcției juridice în cadrul organizației, cât și sprijinirea managementului în asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate, deoarece obiectivul general nu acoperă obiectivul strategic, iar obiectivele specifice nu conduc la rezultate așteptate și au un caracter general. În baza obiectivului general trebuia stabilite la nivelul serviciului obiectivele specifice cărora să le fie atașate activități omogene, acestea să îndeplinească caracteristicile SMART și să conducă la un rezultat așteptat.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat analiza politicilor de dezvoltare ale entității și redefinirea obiectivelor generale cu privire la activitatea juridică astfel încât acestea să asigure realizarea obiectivului strategic în domeniu, să fie definite în termeni de impact, să fie realiste, stimulatoare și înțelese de salariați.

Totodată, pe baza obiectivelor generale să se dezvolte și definească obiectivele specifice la nivelul serviciului, astfel încât acestea să cuprindă activități omogene, să conducă la un rezultat așteptat, exprimat în indicatori de performanță. Prin modul în care sunt definite trebuie să încorporeze toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.

1.1.2. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului

.....

1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor

1.2.1. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților

.....

1.2.2. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune

.....

1.3. Identificarea și delimitarea activităților

1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor

Activitățile desfășurate la nivelul serviciului nu au fost corect identificate și atașate obiectivelor, iar acțiunile definite activităților nu asigură realizarea acestora în totalitate, sau sunt incorect stabilite

activității respective.

Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne, pun în evidență principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, dar așa cum sunt formulate nu au fost identificate în întregime. Totodată sunt materializate în rezultate măsurabile, însă sunt cazuri în care acțiunile stabilite în realizarea lor nu sunt aferente activității respective.

La activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată, în cadrul acțiunilor identificate au fost menționate *"prezentarea la instanță, formularea apărărilor și a concluziilor scrise"*, acțiuni care nu se identifică în cadrul acestei activități. Cu privire la activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată acțiunile ar fi trebuit descrise sub forma: *identificarea dreptului solicitat, cuprinderea în cerere a datelor de identificare ale părților, descrierea corectă și completă a dreptului solicitat, precizarea textului de lege pe care se bazează acțiunea, prezentarea dovezilor, formalizarea cererii de chemare în judecată și desemnarea persoanei care va reprezenta și apăra interesele entității.*

Activitățile necesare, pe care nu le-am regăsit, în cadrul celor identificate în realizarea obiectivelor, sunt cele privind exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor date de instanțele de judecată, respectiv:

- formularea contestației în anulare cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului, formularea și motivarea corespunzătoare a contestației, introducerea în termen și la instanța competentă.

- solicitarea revizuirii hotărârilor judecătorești cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor unde există erori în legătură cu starea de fapt, formularea și motivarea corespunzătoare a cererii, introducerea în termen;

- formularea recursului în interesul legii cu acțiuni ce privesc identificarea cazurilor în care instanța nu a aplicat și interpretat unitar legea, formularea completă și corespunzătoare a memoriilor, transmiterea acestora procurorului general sau ministrului justiției.

În cadrul activității privind obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare, acțiunile stabilite privesc doar investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie, nu sunt stabilite acțiuni cu privire la solicitarea executării hotărârilor investite, combaterea eventualelor contestații la executare, urmărirea valorificării și recuperării în totalitate a debitelor obținute.

Definirea incorectă a activităților și acțiunilor, cât și atașarea incorectă a acestora obiectivelor nu pot conduce la stabilirea unor sarcini clare și coerente care să determine o acțiune a titularului postului.

Pentru remedierea aspectelor negative constatate s-a recomandat analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul serviciului și redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile și urmărirea ca acțiunile stabilite să conducă și să asigure realizarea activităților.

Totodată e baza activităților și acțiunilor stabilite să se analizeze sarcinile definite în cadrul fișelor posturilor și să se urmărească ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul serviciului.

1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților

.....

1.4. Analiza posturilor de lucru

1.4.1. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului

.....

1.4.2. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului

.....

1.5. Stabilirea obiectivelor individuale

1.5.1. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat

Obiectivele stabilite în sarcina salariaților serviciului nu au caracter individual, nu asigură în totalitate realizarea obiectivelor specifice definite la nivelul serviciului și nu respectă caracteristicile SMART.

Realizarea obiectivelor individuale stabilite salariaților asigură realizarea parțială a obiectivelor specifice definite în cadrul serviciului și sunt luate în calcul în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și la aprecierea și notarea acestora.

Obiectivele individuale stabilite în sarcina salariaților asigură realizarea parțială a obiectivelor entității, cu toate că la stabilirea lor s-a plecat de la activitățile curente desfășurate la nivelul serviciului, nu au caracter individual. Prin modul în care au fost definite acestea au un caracter general, fiind specifice serviciului și nu postului, deoarece nu sunt stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Obiectivele individuale sunt cuantificabile, respectiv acestea au fost definite pe baza grupării omogene a activităților identificate, însă așa cum sunt definite ele conduc la un rezultat așteptat la nivelul serviciului și nu la nivel individual.

Termenele de realizare a obiectivelor sunt precizate, dar se raportează majoritatea la 31 decembrie a.c., periodic, permanent sau continuu. Obiectivele individuale ale personalului de conducere sunt identice cu cele ale personalului de execuție, ceea ce presupune că obiectivele personalului de conducere nu sunt astfel stabilite și definite încât să acopere funcțiile managementului, respectiv funcțiile de planificare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare. În acest sens, planificarea și repartizarea lucrărilor nu este realizată corespunzător, cât și controlul ierarhic și controlul calității elaborării lucrărilor în cadrul serviciului, iar consecința fiind unele acțiuni pierdute în instanță.

Cu privire la repartizarea echilibrată și echitabilă a obiectivelor individuale salariaților, în funcție de categorie și grad profesional, s-a constatat că, la nivelul serviciului toți salariații au funcții superioare de lungă durată în specialitatea juridică și în general, complexitatea acțiunilor de realizare a acestora crește în funcție de nivelul gradului profesional ocupat.

Analiza a pus în evidență și faptul că, obiectivele individuale nu sunt stabilite și repartizate corespunzător salariaților, astfel la gradul profesional de consilier principal, unde există două posturi, un post are stabilite un număr de 4 obiective individuale, iar celălalt post are stabilite pe lângă cele patru obiective regăsite la primul post, definite în aceeași modalitate, încă două obiective, în condițiile în care cerințele posturilor sunt aceleași, atât ca nivel, cât și ca pregătire.

Prin modul în care obiectivele individuale au fost formulate, acestea sunt flexibile, respectiv pot fi modificate în funcție de modificările apărute în prioritățile de dezvoltare ale entității.

Nu se asigură realizarea integrală a angajamentului asumat la nivelul serviciului, respectiv de a sprijini realizarea cu eficiență a obiectivelor entității, iar în condițiile în care obiectivele nu sunt definite clar, nu se garantează că resursele utilizate conduc la obținerea rezultatelor așteptate, precum și cu privire la coordonarea și asumarea corespunzătoare a răspunderii.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat identificarea în cadrul fiecărui post de lucru a activităților și acțiunilor realizate potrivit competențelor rezultate din atribuțiile definite, gruparea omogenă a acestora și definirea obiectivelor individuale ale postului astfel încât prin rezultatele așteptate să se asigure realizarea tuturor activităților. Totodată obiectivele vor fi stabilite și definite astfel încât să respecte caracteristicile cerințelor SMART, iar activitățile repartizate să respecte omogenitatea.

1.6. Funcționalitatea cadrului procedural

1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației

Procedura de lucru nu reflectă în toate cazurile cerințele standard cu compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

Compartimentul juridic a elaborat procedura operațională privind introducerea acțiunilor în justiție, însă din analiza modului de descriere a activităților procurate s-a constatat că acțiunile descrise nu conduc la realizarea în totalitate a acestora, respectiv:

- nu specifică modalitatea cui trebuie să se adreseze în vederea depunerii unei cererii de inițierea a unei acțiuni în instanță și unde trebuie depusă cererea.

- nu precizează dacă, modalitatea de elaborare a cererii trebuie să respecte un formular standard, special de completare, dacă există anumite elemente specifice ce trebuie incluse sau respectate în completarea documentului sau o anumită formă de prezentare a informațiilor, referitoare la: denumirea instanței în fața căreia este depusă cererea; numele complet ale reprezentantului, precum și ale părâtului; obiectul cererii; valoarea pretenției sau valoarea sumei de recuperat; circumstanțele pe se întemeiază cererea și probele care atestă aceste circumstanțe; actele juridice pe care se întemeiază cererea; pretențiile reclamantului; data depunerii cererii și alte informații necesare în vederea examinării cauzei.

Procedura acoperă parțial obiectivele care sunt urmărite în procesul de introducere a acțiunilor în instanță. Aceasta răspunde la întrebările: ce? (întocmire fișă de post), cine? (superiorul ierarhic direct al salariatului), când? (în diferitele situații menționate clar în procedură), cât? (în termenele fixate în procedură), dar nu răspunde la întrebarea cum? (metodologia de derulare a activităților procedurate).

Pentru crearea cadrului procedural adecvat desfășurării activităților s-a recomandat inițierea de acțiuni de revizuire a procedurilor de lucru în sensul completării corecte a acțiunilor necesare care contribuie la realizarea activităților definite de procedură, cât și clarificarea și definirea responsabilităților persoanelor cu atribuții de execuție și acelor cu atribuții de conducere în implementarea acestora.

Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competențe (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească procedurile.

Pe baza procedurilor, se monitorizează existența și funcționalitatea controlului intern, ceea ce ne va da posibilitatea să apreciem dacă acesta este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice, dacă intra în grija personalului de la toate nivelurile și dacă oferă o asigurare rezonabilă atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.

2. Sistemul informațional și raportarea activităților

2.1. Organizarea sistemului informațional

2.1.1. Conducerea Registrului de corespondență

Registrului de intrare/ieșire nu este organizat și condus în mod corespunzător, în sensul că în cursul anului 2008, a fost primită, de la forul superior o adresă prin care era stabilită structura cadru a modelului de Raport anual de activitate, ce trebuie elaborat, aprobat și transmis, inclusiv a elementelor componente ale fiecărui capitol din conținutul acestuia. Din analiza Registrului de intrare/ieșire s-a constatat că documentul menționat nu a fost înregistrat și nici repartizat în vederea elaborării răspunsului, ceea ce a condus la întârzierea cu circa o lună de zile a efectuării Raportării anuale a

activității desfășurate

Registrul privind litigiile aflate pe rolul instanțelor, la poziția 324/2008 apare efectuată o înregistrare a unui dosar aflat în litigiu, însă fără a fi menționat numărul dosarului, cauza la care se referă, cât și părțile implicate. Din analiza dosarelor întocmite și aflate pe rolul instanței, în 2008, nu a fost identificat nici un dosar care să corespundă înregistrării menționate mai sus.

Registrul privind acțiunile aflate în recurs și apel a fost completat doar cu acțiunile inițiate, nu au fost înregistrate termenele ulterioare stabilite de instanță pentru judecarea recursurilor și nici soluțiile date de instanță la fiecare termen de judecată. Consecința a fost : un număr de trei recursuri au fost pierdute în instanță deoarece motivele recursului nu fost depuse la instanță sau reprezentanții entității nu a fost prezenți în sala de judecată în vederea susținerii intereselor.

Registrul privind acțiunile în pretenții este completat, însă documentele menționate nu se regăsesc la dosarele constituite. Astfel la pozițiile 23 ;75 ;115 ; 245 ; 276 și 312 sunt menționate dosare care au fost puse pe rolul instanței, prin care sunt solicitate anumite pretenții de la terțe persoane. În conținutul acestor paragrafe din registru sunt menționate o serie de documente constituite sau existente la dosar. Din examinarea dosarelor respective a rezultat că singurele documente existent la dosar sunt citațiile primite de la instanță.

Compartimentul a dat viză de radierea din evidență a unor debite insolvabile, însă la dosar nu se regăsesc documentele solicitate de procedură. Astfel, dosarele de insolvabilitate nr. 45327/2003 și 43222/2003 apar cu aviz favorabil pentru radierea din evidență a debitelor pentru persoanele respective, însă din analiza dosarului constituit s-a constatat inexistența unor documente prevăzute de metodologie (ex. constatările periodice a stării de insolvabilitate etc.)

Registrului privind acțiunile pierdute în instanță și Registrul privind dosarele de executare aflate în contestație nu sunt elaborate și întocmite.

Întârzierea în efectuarea raportărilor periodice către conducerea entității și către forul superior.

Pentru asigurarea unui sistem informațional adecvat la nivelul compartimentului juridic s-a recomandat întocmirea și conducerea la zi și în mod sistematic a registrelor de evidență, inclusiv prin respectarea conținutului acestora, astfel încât acestea să ofere conducerii informațiile necesare asupra situației existente a dosarelor aflate pe rolul instanței. Totodată s-a mai recomandat analiza dosarelor aflate pe rolul instanței și completarea documentelor în cazul în care acestea nu se află la dosar.

2.1.2. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă

.....

2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte

Din verificarea prin sondaj a *Condicii termenelor* s-a constatat ca aceasta nu prezintă soluțiile dispuse de instanțele de judecată la fiecare din termenele de judecata stabilite. Analiza a mai pus în evidență faptul că acest registru se completează de către fiecare consilier juridic, procedura fiind diferită, respectiv:

- în unele cazuri registrul este completat la primirea citației prin care este consemnat termenul de judecată stabilit de instanță și după prezentarea în instanțele de judecata prin care este menționată pe scurt soluția dată de instanță;

- în alte cazuri registrul este completat, la câteva zile după ce instanța a pronunțat hotărârea, atât în ceea ce privește termenul de instanță, cât și cu privire la soluția dată de

instanță;

- sunt și cazuri în care acest registru nu este completat, sau cazuri în care este completat ori termenul ori soluția dată de instanță.

Totodată, în ceea ce privește modul de înregistrare și evidența termenelor pentru prezentarea în instanțele de judecată de către consilierii juridici, s-a constatat că fiecare consilier juridic își înregistrează termenele la care trebuie să se prezinte în instanță pe coperta dosarului juridic și în agende personale.

Inexistența unor evidente clare și formalizate la nivelul Serviciului Juridic în ceea ce privește înregistrarea termenelor de judecată la care trebuie să se prezinte fiecare consilier juridic în parte, conduce la imposibilitatea efectuării unei analize la nivelul entității cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor și la o planificare inefficientă a activităților la nivelul compartimentului, datorată lipsei de informații cu privire la termenele zilnice ale dosarelor aflate pe rolul instanțelor.

Pentru remedierea disfuncțiilor constatate s-a recomandat organizarea și conducerea registrului termenelor de către seful compartimentului juridic. Exemplificăm: citațiile privind termenele de judecată vor fi primite la nivelul serviciului, înregistrate în registru și repartizarea acestora pe bază de semnătură, către salariații care răspund de dosarele în cauză. Salariatul care a reprezentat și susținut interesele entității în instanță, va comunica soluția instanței care va fi menționată în registru.

2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate

2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor

.....

2.2.2. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate

Compartimentul juridic întocmește trimestrial Raportul privind acțiunile în pretenții și anual Raportul privind acțiunile pierdute în instanță, însă aceste rapoarte rămân întocmite la nivelul serviciului, nu sunt transmise spre informare către conducerea entității în vederea avizării și/sau luarea la cunoștință asupra datelor conținute.

Rapoartele întocmite la nivelul serviciului sunt elaborate în vederea comunicării rezultatelor către forul superior. Din analiză s-a constatat că aceste rapoarte sunt întocmite (spre exemplu Raportul anual de activitate, Raportul privind litigiile aflate pe rol, Raportul privind acțiunile în pretenții, Raportul privind debitele incerte de recuperat) și transmise către forul superior direct de la nivelul serviciului, fără ca acestea să fie aduse și la cunoștința conducerii entității.

Procedura privind formalizarea și transmiterea documentelor elaborate la nivelul serviciului, respectiv transmiterea acestora după avizarea și aprobarea de către conducerea entității, nu este respectată în totalitate. Astfel *Raportul de activitate pe anul 2008*, a fost întocmit și transmis forului superior doar pe baza semnăturii șefului de serviciu, fără ca acesta să fie semnat și aprobat și de conducerea entității. În același fel s-a procedat și la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind acțiunile în pretenții și cel privind acțiunile pierdute în instanță, acestea fiind transmise structurilor în drept doar cu semnătura șefului de serviciu.

Pentru remedierea deficiențelor s-a recomandat ca toate rapoartele întocmite la nivelul serviciului să fie avizate de seful de serviciu și prezentate ulterior către conducerea entității în vederea aprobării. După aprobare acestea vor fi transmise către utilizatorii de drept, respectiv cei care au solicitat rapoartele și care urmează a prelua datele conținute în vederea centralizării și elaborării rapoartelor la nivel central.

2.2.3. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior

2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor

2.3.1. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului

Cadrul normativ privind activitatea de îndosariere a documentelor în cadrul compartimentului și predarea acestora spre arhivare nu este respectat în totalitate, astfel:

- documentele au fost grupate în dosare, care au fost numerotate, șnuruite și parafate, însă această grupare nu s-a realizat cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care făceau referire documentele.

- dosarele conținând documente justificative și contabile nu sunt păstrate în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

- evidența documentelor la arhivă nu este ținută cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

- în cazurile în care termenul legal de păstrare al unui document a expirat, aceste nu a fost eliminat din arhivă de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite și totodată nu a fost întocmit un proces-verbal în care să se consemneze documentele eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

Pentru păstrarea și arhivarea documentelor în condițiile respectării cadrului procedural s-a recomandat stabilirea responsabilităților pe salariați și procedarea la selectarea, îndosărirea și predarea la arhivă instituției a dosarelor care necesită această operațiune.

2.3.2. Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor

3. Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice

3.1. Inițierea acțiunilor

3.1.1. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță

.....

3.1.2. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii

Analiza dosarelor, privind cauzele care au determinat anularea în instanță a acțiunilor formulate, privind exercitarea căilor administrative de atac a pus în evidență că, în unele situații, acestea au fost respinse pe motiv că nu au fost formulate în cadrul termenului de prescripție.

În cadrul compartimentului urmărire debitori nu a existat o evidență nominală a debitelor restante. Debitel restante au fost înregistrate la data creării lor în contabilitate și de atunci soldurile au fost preluate periodic în contabilitate, însă fără a se mai urmări și recuperarea acestora. În anul 2008, după ce conducerea entității a solicitat efectuarea unui punctaj s-a stabilit lista nominală a debitelor restante, din care o parte aveau o vechime de peste trei ani.

Datorită neformulării, în termen a acțiunilor în instanță, entitatea se află în imposibilitatea de a mai recupera unele debite, ceea ce presupune înregistrarea de pierderi în gestiunea patrimonială.

Pentru identificarea și preîntâmpinarea prescrierii de debite este necesar analiza tuturor debitelor pe care entitatea le are de recuperat de la debitori, identificarea celor pentru care nu există dosare de executare silită constituite și constituirea dosarelor de executare silită. Dosarele constituite de către compartimentul de urmărire vor fi transmise serviciului juridic care va iniția și pune pe rol acțiunile în instanță.

În general, în termen de 30 zile de la primirea în forma completă a documentației de acționare în instanță au fost formulate acțiunile și depuse la instanță. În multe cazuri la compartimentul juridic inițial se transmitea doar o adresă 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.

Pentru remedierea deficiențelor s-a elaborat un formular de constatare și raportare a iregularităților, care a fost comunicat conducerii entității cu recomandarea de a dispune efectuarea unei anchete interne prin care să fie stabilite persoanele responsabile, prin nerealizarea sarcinilor de serviciu și dispunerea măsurilor legale în vederea recuperării prejudiciului. Totodată s-a solicitat să se analizeze și identifice în totalitate debitele restante, efectuarea punctajelor cu debitorii prin care să fie confirmate și fie recunoscute acestea și procedarea la inițierea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor.

3.2.3. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile

.....

3.2. Formularea cererii de chemare în judecată

3.2.1. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță

.....

3.2.2. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea

.....

3.2.3. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția

.....

3.3. Prezentarea la instanță

3.3.1. Pregătirea ședinței de instanță

În unele cazuri, entitatea nu a fost prezentă, prin reprezentatii săi, la termenele de judecată fixate de instanță, în vederea susținerii intereselor, cu toate că procedura era îndeplinită de către instanță. Aceasta s-a datorat în primul rând faptului că dosarul se afla în responsabilitatea unui singur salariat, care îl administra, iar în al doilea rând unei slabe urmăriri a termenelor de judecată de către coordonatorul compartimentului juridic.

Pierderea în totalitate sau parțial a unor dosare, în special cele care rămân în pronunțare, datorită faptului că interesele entității nu au fost susținute în fața instanțelor, a condus la obligarea entității la plata unor sume de bani către terți în mod nejustificat.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat organizarea și responsabilizarea activităților în cadrul compartimentului juridic, astfel încât entitatea să fie reprezentată la instanță, la toate termenele

fixate de către aceasta, inclusiv modalitățile de preluare a dosarului de către un alt salariat, atunci când titularul nu poate fi prezent la instanță.

3.3.2. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea

.....

3.3.3. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată

.....

3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți

3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței

Colaborarea între compartimentul juridic și conducerea entității sau celelalte compartimente funcționale din cadrul entității nu este una funcțională, în sensul că managementul entității nu este informat cu privire la acțiunile intentate de terți și aflate pe rolul instanțelor și nu există un punct de vedere al compartimentelor de specialitate cu privire la cauza aflată pe rolul instanței, astfel încât apărarea să fie bine fundamentată și susținută cu probe și dovezi.

Întâmpinarea făcută către instanță la acțiunile inițiate de către terți se fac în unele cazuri fără a fi informată conducerea entității și fără a exista o discuție prealabilă asupra modului în care va fi realizată și susținută apărarea.

În vederea îmbunătățirii relațiilor între compartimentului juridic și conducerea entității sau celelalte compartimente din cadrul entității s-a recomandat ca pentru toate acțiunile formulate, existente pe rol, cât pentru soluțiile date de instanță la fiecare termen de judecată, să fie informată conducerea entității asupra acestora și solicitarea de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței.

3.4.2. Constituirea dosarului cauzei

Dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată nu conțin toate documentele emise sau elaborate pe timpul derulării acțiunii în instanță.

Din analiza dosarelor de instanță constituite a rezultat că nu în toate cazurile acestea sunt completate cu documentele emise sau create pe timpul derulării acțiunii la instanță, spre exemplu citațiile de prezentare la termene existau depuse la dosar doar în circa 30%, concluziile scrise formulate pentru susținerea intereselor entității cu toate ca instanța solicitase aceasta prin încheierile pronunțate erau depuse la dosar doar în proporție de 60%. Totodată în circa 30% din cazuri la dosarul de instanță constituit nu existau depuse hotărârile judecătorești emise de instanțele de judecată.

Lipsa documentelor la dosar face imposibila o argumentare solidă și întemeiată a dosarului pentru instanță, în special cu privire la formularea concluziilor scrise.

Pentru o analiză corectă a acțiuni și formularea de concluzii întemeiate este necesar analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței, urmărirea și identificarea documentelor lipsă și reconstituirea acestora. Dosarele aflate pe rolul instanței trebuie predate unui coordonatorului serviciului care le va da în gestionare unui responsabil. Persoanele care au în responsabilitate acțiunea în instanță vor avea obligația completării acestuia pe parcurs cu toate documentele, iar primirea documentelor de către responsabil se va face pe baza unui registru de intrare.

3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță

.....

3.5. Formularea concluziilor scrise si întâmpinărilor

3.5.1. După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări

.....

3.5.2. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen

.....

3.5.3. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței

Acțiunile în instanța nu sunt susținute prin depunerea concluziilor scrise și a documentelor justificative în toate cazurile, ceea ce a condus la promovarea de către instanță a unor hotărâri nefavorabile în urma cărora entitatea a fost obligată la plata unor daune către terțe persoane, sau pierderea posibilității de recuperare a unor debite legal datorate entității.

Aceasta s-a datorat lipsei de interes în susținerea intereselor entității, la care s-a adăugat lipsa de experiență a persoanelor care reprezintă interesele entității în instanțele judecătorești, cât și inexistența documentării și controalelor exercitate pe niveluri ierarhice.

În vederea susținerii complete a intereselor entității în fața instanțelor de judecată s-a recomandat să se formuleze și depună, în cazul tuturor recursurilor formulate la instanță și la care entitatea este parte de concluzii scrise prin care să se formuleze corect și motiveze temeinic excepțiile, acestea să fie avizate de șeful compartimentului din punct de vedere al legalității motivării.

Totodată pentru toate acțiunile aflate pe rolul instanței să se solicite și susțină proba cu documente și acestea să fie depuse în termen, urmărirea depunerii acestora să fie realizată de către șeful compartimentului.

4. Exercițarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;

4.1. Formularea apelului

4.1.1. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță

Analiza modului de formulare și declarare a apelului, respectiv la 10 zile de la data comunicării hotărârii de către judecătoria, pus în evidență că, în cursul anului 2008, judecătoria a pronunțat un număr de 56 hotărâri nefavorabile entității, din care pentru 48 trebuia formulat și depus apel în vederea îndreptării erorilor și obținerii unor hotărâri definitive favorabile. Analizând dosarele pentru care trebuia formulat apel, a rezultat că acesta a fost formulat în toate cazurile, însă în junele cazuri apelul a fost formulat și depus cu întârziere, respectiv cu peste 10 zile de la comunicarea hotărârii atacate cu apel, iar în alte cazuri apelul a fost formulat și depus în termen dar nu l-a motivat și susținut la termenul de judecată, fapt ce a condus la respingerea acestuia în instanță.

Formularea și depunerea cu întârziere sau nemotivarea apelurilor s-a datorat inexistenței unor proceduri scrise și formalizate care să conțină activități de control și responsabilitate pe nivelele de execuție, coroborată cu lipsa urmăririi acțiunilor aflate pe rolul instanței de către la nivelul conducerii compartimentului și lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești.

Pentru eliminarea disfuncțiilor s-a recomandat urmărirea la nivelul sefului compartimentului a tuturor hotărârilor nefavorabile pronunțate în primă instanță, analiza acestora și stabilirea persoanelor din subordine care să formuleze apelul. Apelul și motivarea apelului va fi avizată de șeful compartimentului, care va urmări și depunerea acestuia și deciziile instanței. Aceste atribuții vor fi formalizate în fișele posturilor.

Totodată s-a mai recomandat analiza cauzelor care au determinat depunerea cu întârziere a apelurilor pentru hotărârile nefavorabile și stabilirea măsurilor legale, inclusiv de implementare de instrumente de control adecvate, cât și eventual de recuperare a debitelor dacă sunt stabilite persoane responsabile de nerealizarea sarcinilor de serviciu.

4.1.2. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată

.....

4.1.3. Apelul este susținut de dovezile și probele justificative

.....

4.2. Formularea recursului

4.2.1. Recursul este formulat în termen

Formularea și depunerea recursului cât și a motivării acestuia nu a fost realizată în toate cazurile în termen. Astfel în cursul anului 2008, instanța a respins un număr de 5 recursuri formulate de entitate pe motiv că acestea a fost formulate și depuse cu întârziere, respectiv după expirarea termenului legal. Hotărârile atacate cu recurs au fost formulate împotriva unor hotărâri nefavorabile, pronunțate de instanță și prin care obliga entitatea la plata sau restituirea incorectă de diferite sume de bani sau penalități.

Citațiile privind termenele de judecată au fost primite în termen, însă acestea nu au fost repartizate, întotdeauna, de către seful compartimentului juridic salariaților în vederea formulării actelor procedurale în vederea contestării hotărârilor nefavorabile.

Dosarele au fost repartizate către doi salariați nou angajați, care nu au fost urmăriți asupra modului de formulare și depunere a recursului, salariații în cauză nu au avut la dispoziție nici o procedură de lucru prin care să fie reglementată activitatea de formulare și depunere a recursurilor împotriva hotărârilor nefavorabile.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat ca toate citațiile primite de la instanță să fie primite și repartizate de către șeful compartimentului juridic salariatului care gestionează cauza respectivă în termen util, în vederea formulării recursului. Recursul să fie însoțit în toate cazurile de motivarea acestuia și avizat înainte de transmitere la instanță de către șeful structurii.

Recursurile respinse în instanță pe motiv că nu au fost depuse în termen vor fi analizate la nivelul managementului, stabilite cauzele care au condus la nedepunerea în termen a recursului și luarea măsurilor legale, inclusiv de recuperare a sumelor pierdute dacă se stabilește că aceasta se datorează nerespectării sarcinilor de serviciu de către salariați.

4.2.2. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată

.....

4.3. Formularea contestației în anulare

4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen

.....

4.3.2. Formularea contestației în anulare pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului

Instanța a respins unele proceduri de atac sau contestare a hotărârilor judecătorești nefavorabile entității ca urmare a utilizării sau motivării incorecte a acestora în comparație cu obiectul combătut sau contestat.

Exemplificăm: Prin cererea de sesizare a Judecătoriei din 26.05.2006 entitatea a formulat contestație în anulare invocând ca temei de drept dispozițiile art. 317 C.pr.civ. În motivarea cererii recurentele contestatoare au arătat că solicită desființarea sentinței civile nr. 1418/2006 pronunțată de Judecătoria în dosar nr. 1258/2006 ca urmare a faptului că aceasta nu le-a pus în vedere să achite suma datorată ca taxă judiciară de timbru așa cum cer dispozițiile art. 20 alin. 2 din Legea nr. 146/1997. Totodată în cerere precizează că sentința a rămas irevocabilă, iar motivul netimbrării nu a putut fi invocat pe calea recursului, recurs ce nu a fost exercitat întrucât sentința nu a fost comunicată.

Prin sentința civilă nr. 4232/2006 Judecătoria a respins contestația în anulare formulată de entitate împotriva SC B SRL, ca neîntemeiată. Pentru a pronunța aceasta sentința instanța de fond a reținut că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de art. 317 C.pr.civ. pentru că instanța să-și poată retracta propria hotărâre, contestatorii neformulând recurs împotriva sentinței civile nr. 1418/2006 a Judecătoriei pronunțată în dosar nr. 1258/2006, sentința care le-a fost comunicată.

Împotriva acestei hotărâri entitatea a declarat recurs considerând-o netemeinică și nelegală în sensul admiterii cererii având ca obiect contestația în anulare și anularea sentinței nr. 1418/2006, cauza urmând a fi rejudecată în fond. În motivarea recursului se precizează că, prin cererea de contestație în anulare s-a solicitat anularea sentinței nr. 1418/2006 pentru neregularitatea procedurală a netimbrării care este o greșeală materială în sensul că instanța nu și-a îndeplinit obligațiile din art. 20 și art. 15 din Legea nr. 146/1997 de a pune în vedere părților să achite taxa.

Analizând sentința prin prisma motivelor de recurs invocate, cât și în lumina dispozițiilor art. 304/1 C.pr.civ., tribunalul urmează să constate că recursul este nefondat.

În motivarea deciziei, Tribunalul precizează că contestatoarea a solicitat în baza dispozițiilor art. 317(1.1) C.pr.civ. să se dispună anularea sentinței civile nr. 1418/23.03.2006, sentința prin care Judecătoria a admis excepția invocată de intimată și a anulat cererea introdusă de cele două contestatoare, ca netimbrată. Hotărârea Judecătoriei a fost comunicată conform dovezilor de primire și procesului verbal de predare, filele 59-60 dosar nr. 1258/2006.

Totodată, mai precizează că, din conținutul cererii de contestație în anulare rezultă că acțiunea a fost anulată ca netimbrată, întrucât s-a adus la cunoștința obligația de plată a taxei judiciare de timbru, însă Judecătoria a reținut că solicitarea putea fi analizată numai dacă aceasta declara recurs împotriva sentinței nr. 1418/2006 și nu pe calea contestației în anulare.

Astfel prin decizie, Tribunalul împărtășește acest punct de vedere atâta timp cât legiuitorul a dat posibilitatea atacării cu contestație în anulare a hotărârilor irevocabile pentru anumite motive cu condiția ca acestea să nu poată fi invocate pe calea apelului sau recursului. Ori, din lucrările dosarului de fond nr. 1258/2006 în care s-a pronunțat sentința nr. 1418/2006, atacată cu contestație în anulare, rezultă că această sentința a fost comunicată părților din proces și putea fi atacată cu recurs așa cum cer dispozițiile art. 402 C.pr.civ.

În aceste condiții Tribunalul decide că, cererea având ca obiect contestația în anulare formulată nu îndeplinește condițiile impuse de art. 317(1) C.pr.civ. așa cum a fost modificat prin OUG nr. 128/2002, situație corect reținută de instanța de fond și care impune conform art. 312 C.pr.civ. respingerea recursului ca nefondat.

Pentru formularea corectă a contestației în anulare împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile date prin necitarea legală a entității, sau citarea prezintă viciu de procedură, după fiecare termen de judecată, decizia instanței va fi prezentată coordonatorului compartimentului juridic, care,

împreună cu responsabilul desemnat să răspundă pentru dosarul respectiv, vor analiza și vor stabili modalitatea viitoare de acțiune, aceasta fiind menționată și în *Registrul de evidență al dosarelor aflate pe rolul instanței*.

4.3.3. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet

.....

4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești

4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen

.....

4.4.2. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă

.....

4.4.3. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet

.....

4.5. Formularea recursului în interesul legii

4.5.1. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției

În cazurile în care instanța nu a procedat la interpretarea și aplicarea unitară a legii, nu s-a procedat la introducerea recursului în interesul legii.

Exemplificăm: 1. Prin decizie nr. 23/2007 conducerea entității a dispus imputarea sumei de 230.500 lei, de la salariatul Popescu Ion, ca urmare a creării de prejudicii în dauna entității prin săvârșirea faptei privind nerespectarea sarcinilor de serviciu. Acest prejudiciu a fost recunoscut de debitor, care a și achitat o parte din debit, respectiv sume de 113.000 lei.

Debitorul, în cadrul termenului legal contestă decizia de imputație și solicită în afara anulării debitului și dobânzi de penalizare și daune morale. Instanță în urma judecării cauzei dispune anularea deciziei de imputare și implicit a debitului stabilit, dispune restituirea sumei de 113.000 lei de către entitate și obligarea entității la plata sumei de 2.354 lei dobânzi calculate pentru perioada de la plata sumei și până la data hotărârii judecătorești și daune morale în sumă de 78.500 lei. Împotriva acestei entitatea exercită căile de atac legale însă acestea sunt respinse de instanță și menținută hotărârea judecătorești.

2. Dosar 3623/2007, cu același obiect, instanța a respins cererea debitorului referitoare la daunele morale. Analiza dosarului a pus în evidență faptul că exercitarea căilor de atac s-a făcut incorect, deoarece până în prezent nu s-a formulat recurs în interesul legii, având în vedere următoarele:

3. În practica instanțelor judecătorești, s-a constatat că nu există un punct de vedere unitar în legătura cu aplicarea dispozițiilor art. 269 alin. (1) din Codul muncii în soluționarea litigiilor de muncă în cadrul cărora salariații solicita să le fie acordate daune morale.

Astfel, unele instanțe s-au pronunțat în sensul că acordarea de daune morale în cadrul litigiilor de muncă este admisibilă pe motiv că prevederile art. 998 și 999 din Codul civil, referitoare la răspunderea delictuală pentru prejudiciul cauzat, având caracter de lege generală în raport cu dispozițiile Codului muncii, le completează pe acestea.

Alte instanțe, dimpotrivă, au considerat că acordarea de daune morale este admisibilă numai în măsura în care în cuprinsul contractului colectiv de muncă sau al contractului individual de muncă au fost incluse clauze exprese în acest sens.

Potrivit art. 269 alin.1 și art. 270 alin.1 din Codul muncii, rezulta voința neechivocă a legiuitorului că răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariaților să nu poată fi stabilită decât pentru pagube materiale, iar nu și în cazul daunelor morale. Daunele morale pot fi pretinse potrivit Codului civil numai în cadrul

răspunderii civile delictuale.

Potrivit reguli dreptului comun în materia răspunderii contractuale, potrivit căreia daunele morale pentru prejudiciul nepatrimonial suferit nu pot fi stabilite, în cadrul unei asemenea răspunderi, decât cu titlu de excepție, înseamnă că acordarea lor nu este posibilă decât în cazul când există o dispoziție legală care le prevede sau atunci când s-a stipulat expres în contractul încheiat.

Totodată în temeiul răspunderii patrimoniale a angajatorului, astfel cum este reglementată în art. 269 alin. (1) din Codul muncii, pot fi acordate daune morale salariaților numai în ipoteza în care legea le prevede ori au fost înserate în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă anumite clauze referitoare la răspunderea angajatorului și pentru asemenea daune.

În consecință, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, precum și ale Codului de procedura civilă, trebuia să se introducă recurs în interesul legii și să se solicite ca, în cadrul litigiilor de muncă privind atragerea răspunderii patrimoniale a angajatorilor potrivit art. 269 alin. (1) din Codul muncii, daunele morale pot fi acordate salariaților numai în cazul în care legea, contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă cuprinde clauze exprese în acest sens.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat analiza tuturor dosarelor de instanță și urmărirea în cazurile în care instanța a pronunțat hotărâri nefavorabile entităților, dacă există hotărâri date prin neaplicarea unitară a legii. Toate aceste cazuri identificate, vor fi analizate și formulat, dacă sunt întrunite condițiile necesare, inclusiv de încadrare în termen, a recursului în interesul legii.

4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale

4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare

Contestațiile în vederea combaterii măsurilor asigurătorii solicitate de terți în dauna entității nu sunt susținute temeinic în fața instanțelor de judecată.

Exemplificăm: În urma acțiuni formulate în instanță împotriva SC XYZ SRL, entitatea obține hotărâre judecătorească, care rămâne definitivă, prin care debitoarea este obligată la plata sume de 755.500 lei, reprezentând obligații de plată neachitate și dobânzii calculate. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă în vederea executori. La compartimentele de specialitate se întocmește dosarul de executare și se solicită executarea bunurilor urmăribile ale debitorului.

Executori procedează la identificarea și sechestrarea bunurilor urmăribile ale debitorului, bunuri care sunt sechestrate și stabilit termen de organizare a licitației.

Debitorul, înainte ca bunurile să-i fie scoase la licitație, solicită suspendarea executării silită printr-o ordonanță prezidențială. Motivarea cereri introduse a fost bazată pe faptul că bunurile sechestrate au devenit proprietatea debitorului ulterior creării debitului și ca atare nu pot fi executate. Având în vedere condițiile specifice de judecare a ordonanței prezidențiale, cererea debitorului este admisă, instanța suspendând prin ordonanță prezidențială procedura de executare silită instituită.

Împotriva ordonanței prezidențiale entitatea formulează contestație, însă în motivarea acesteia nu este combătut capătul de acuzare, respectiv prevederea codului civil potrivit căreia se pot executa orice bunuri urmăribile aflate în patrimoniul debitorului la data realizării procedurii de executare silită, aceasta nefiind condiționat de faptul că existau sau nu în patrimoniu la data la care creanța a devenit eligibilă. Motivarea contestației este bazată pe argumentarea și susținerea necesității continuării executării silită pentru recuperarea debitului.

Deoarece prin contestație nu sunt aduse elemente noi care să schimbe opinia instanței, aceasta respinge contestația și menține ordonanța prezidențială.

Aplicarea necorespunzătoare a căilor de atac la ordonanța prezidențială s-au datorat inexistenței unor proceduri de lucru formalizate prin care să fie reglementată acțiune în instanță prin solicitare de ordonanță prezidențială, coroborată cu urmărirea dosarelor de către șeful compartimentului juridic, cât și lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești.

Pentru reglementarea disfuncțiilor s-a recomandat analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței, a obiectului acțiunii formulate și a pretențiilor solicitate în cadrul fiecărei acțiuni și stabilirea celor la care există pericolul înstrăinării patrimoniale și la care este necesară dispunerea de măsuri asiguratorii. În toate aceste cazuri vor fi inițiate acțiuni în instanță, prin care se va solicita pe calea ordonanței prezidențiale dispunerea de către instanță de măsuri vremelnice prin instituirea de măsuri asiguratorii astfel încât entitatea să-și poată recupera creanțele.

4.6.2. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect

.....
4.6.3. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combată punctual și argumentat capetele de acuzare

4.7. Depunerea cererii reconvenționale

4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză

.....
4.7.2. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe

5. Analiza dosarelor pierdute în instanță

5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate

5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță

.....
5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță

Interesele entității nu au fost susținute adecvat în fața instanțelor de judecată, respectiv nu au fost depuse întâmpinări care să cuprindă excepțiile de la procedură, explicarea detaliilor, formulări la obiect, răspunsul la toate capetele de acuzare etc.

Exemplificăm: *dosar nr. 3390/2008 acțiune formulată de un salariat asupra deciziei de încadrare - compartimentul juridic nu a depus în instanța întâmpinarea și alte acte doveditoare, deși judecătoria a amânat la două termene pronunțarea pe motiv de prezentare a probelor și dovezilor de către părți. Reprezentantii entității nu au depus la instanță documentele justificative privind nivelul postului scos la concurs și procesele verbale privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare și în cele din urmă judecătoria a admis recursul pârâtului și a anulat decizia de încadrare și a dispus încadrarea pe o treaptă superioară în funcție de vechimea în muncă a salariatului.*

Susținerea în instanța a intereselor entității nu a fost realizată prin combaterea tuturor capetele de acuzare.

Exemplificăm: *dosar nr. 3345/2008 judecătoria a pronunțat o hotărâre prin care pe lângă anularea amenzii contravenționale solicitate de reclamant a dispus și obligat entitatea la plata unor dobânzi către acesta calculate de la data la care aceasta a plătit amenda contravențională și până la data restituirii acesteia. Aceste dobânzi stabilite nelegal nu erau prevăzute de nici un act normativ și nici nu au fost solicitate de reclamant. Reprezentantul entității, care a avut în responsabilitate cauza respectivă, nu a*

contestat aceste dobânzi, formulând și motivând recursul doar pentru amenda contravențională, situație în care judecătoria a admis recursul și a dispus anularea în parte a hotărârii date de prima instanță de judecată, respectiv doar cu privire la amenda contravențională.

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

Analiza cauzelor pierdute a pus în evidență că acestea s-au datorat faptului că pentru ședințele de instanță planificate au fost formulate doar concluzii verbale, instanța reținând în hotărârile emise doar aspectele prezentate verbal de consilierii juridici. 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 instanță.

Prin nedeplinirea de concluzii scrise sau stăruințe în susținerea intereselor, instanța adoptă hotărâri nefavorabile în urma cărora entitatea este obligată în mod nejustificat la plata unor daune către terțe persoane.

Pentru eliminarea disfuncțiilor s-a recomandat urmărirea fiecărui dosar aflat pe rolul instanței și a fiecărui termen de judecată stabilit de instanță de către șeful compartimentului juridic cu privire la modul în care sunt formulate concluziile scrise, modul cum sunt susținute interesele în fața instanțelor și cum sunt administrate și prezentate probele și dovezile în susținerea cauzelor.

5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute

.....

5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor

.....

5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare

5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvabili

.....

5.2.2. Înscrierea la masa credală cu toate debitele

Debitele ce se înscriu la masa credală sunt actualizate la zi și confirmate pe bază de semnătură de către compartimentele în drept. Lipsa unui sistem de control intern eficient, respectiv a unei colaborări între compartimentul juridic și celelalte compartimente din cadrul entității, respectiv cele care răspund de evidența și recuperarea debitelor curente și restante, poate crea disfuncțiuni în declararea și înscrierea corectă a debitelor la masa credală.

Din analiza dosarelor cuprinse în eșantion au rezultat că debitele înscrise la masa credală nu sunt corecte. Respectiv la masa credală au fost înscrise debitele aflate în executare silită și nerecuperate prin valorificarea bunurilor urmăribile, existente la data declanșării procedurii de executare silită. Debitele create după declanșarea procedurii de executare silită, deci necuprinse în executare silită nu au fost înscrise la masa credală urmare solicitării și declanșării procedurii lichidării judiciare și falimentului.

Pentru recuperarea în totalitate a debitelor prin procedura lichidării judiciare și a falimentului este necesară solicitarea procedurii de lichidare judiciară să fie inițiată de compartimentele care răspund de colectarea și încasarea debitelor restante și compartimentele care răspund de executare silită. Aceste compartimente după constatarea inexistenței bunurilor urmăribile în patrimoniul debitorului, va solicita situația debitelor restante la zi și va întocmi dosarul privind solicitarea lichidării judiciare, atașând la

acesta toată documentația necesară. Documentația constituită va fi transmisă compartimentului juridic care va solicita și pune acțiunea de lichidare judiciară și faliment pe rol. La solicitarea lichidatorului privind înscrierea debitelor la masa credală, va solicita aceste debite la zi de la compartimentul de evidență pe baza de adresă aprobată de conducerea entității, după primire va proceda la înscrierea lor la masa credală în dosarul respectiv.

5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile

.....

6. Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare

6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie

6.1.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie

În unele cazuri au fost obținute hotărâri judecătorești definitive, dar nu au fost investite cu formulă executorie și în consecință nu au fost valorificate, pentru o parte din debitele de recuperat câștigate în instanță s-a pierdut dreptul de recuperare a lor, pe motiv că acesta s-a prescris.

Pentru eliminarea acestei disfuncții s-a recomandat inventarierea tuturor hotărârilor judecătorești rămase definitive și ale căror debite obținute în instanță nu au fost recuperate și urmărirea dacă acestea au fost investite cu formulă executorie și transmise compartimentelor de specialitate în vederea valorificării. În cazul celor care nu au fost investite se va proceda la investirea lor cu formulă executorie și vor fi transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare.

Totodată în cazul hotărârilor judecătorești rămase definitive, însă la care dreptul de a mai solicita recuperarea debitelor obținute în instanță a fost prescris, ca urmare a nepunerii acestora în practică, s-a recomandat să se procedeze la stabilirea persoanelor responsabile și dispunerea măsurilor de recuperare a debitelor.

6.1.2. Punerea în practică a hotărârilor definitive

În cadrul serviciului exista o procedură de investire în termen a hotărârilor judecătorești definitive, care precizează că, după primirea hotărârii judecătorești definitive și înregistrarea acesteia în registrul de evidență, coordonatorul compartimentului delegea un salariat pentru obținerea investirii acesteia. După investire și primire a hotărârii aceasta este descărcată în registru și transmisă în vederea valorificării.

Însă sunt și cazuri în care hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile nu au fost investite cu formulă executorie și nu au fost transmise spre valorificare executorilor judecătorești, în prezent dreptul de a solicita recuperarea debitelor fiind prescris. În cazurile respective hotărârea a fost depusă la dosarul acțiunii, dar aceasta nu a fost înregistrată în Registrul de intrări/ieșiri și în acest fel nu a fost urmărită. Șeful serviciului nu a verificat și nu a analizat cauzele aflate pe rol sau cele soluționate conform atribuțiilor de serviciu.

Practică generalizată este de a obține hotărâri judecătorești definitive, însă există dezinteres în investirea acestora cu formulă executorie și punerea lor în practică prin întocmirea dosarului de executare silită. Astfel în cadrul eșantionului selectat, s-a constatat că 5 din 8 hotărâri nu au fost investite cu formula executorie în termen. În acest fel hotărârile judecătorești respective nu au fost valorificate, deși erau definitive, iar pentru unele chiar s-a pierdut termenul de recuperare prin prescripție.

Remediarea disfuncționalităților trebuie realizată prin analiza tuturor hotărârilor definitive obținute și urmărirea dacă acestea au fost valorificate. În cazul în care debitele nu au fost recuperate se va solicita întocmirea dosarului de executare silită și recuperarea în totalitate a debitului prin valorificarea

bunurilor urmăribile ale debitorului.

Totodată se vor analiza și debitele restante, se va urmări dacă există hotărârile definitive obținute și dacă au fost constituite dosare de executare silită, în caz contrar se vor constitui dosare de executare silită și proceda la executarea bunurilor urmăribile ale debitorului.

6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie

6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării Debitelor

.....

6.2.2. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite

Bunurile urmăribile ale debitorilor nu au fost identificate și sechestrate, în totalitate, în vederea recuperării, debitorilor pe care aceștia le datorează entității.

În cazurile în care debitele nu sunt recuperate în totalitate, iar debitorii nu mai dețin bunuri urmăribile nu se procedează și la inițierea de acțiuni în instanță în vederea atragerii răspunderii administratorilor.

Compartimentele de specialitate nu au procedat la efectuarea de verificări prin care să se urmărească dacă debitorii au sau nu bunuri patrimoniale urmăribile.

Pentru eliminarea disfuncționii s-a recomandat ca înainte de a se întocmi dosar de insolvabilitate să se urmărească dacă debitorul mai deține și alte bunuri urmăribile sau a dobândit noi bunuri urmăribile. Urmărirea acestor aspecte se va realiza pe o perioadă de cel puțin trei ani.

În cazul în care debitele nu sunt recuperate în totalitate se va proceda la aplicarea, în termen, a tuturor procedurilor legale, inclusiv lichidarea judiciară sau atragerea răspunderii administratorilor.

7. Avizarea documentelor organizației

7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic

7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte

.....

7.1.2. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice

Avizarea documentelor interne emise de entitate se face, de către compartimentul juridic, fără respectarea și urmărirea în totalitate a cerințelor obligatorii, ce trebuie avute în vedere la avizare, respectiv de legalitate și conformitate, astfel:

- avizarea deciziilor de angajare a personalului fără a urmări conformitatea datelor din dosarele de concurs cu procesul verbal de organizare a concursului și datele înscrise în decizia de angajare în funcție.

- avizarea deciziilor de sancționare fără a urmări dacă ancheta este realizată de comisia de disciplină și dacă propunerea de sancționare este formulată de către aceasta și dacă este corect aplicată de către conducător;

- există cazuri în care entitatea a emis documente sau acte interne cu implicații juridice și care nu au fost avizate pentru conformitate și legalitate de către compartimentul juridic.

Având în vedere multitudinea dosarelor aflate pe rolul instanței, cât și gradul de încărcare foarte mare cu dosare pe salariat din cadrul compartimentului juridic, aceștia au acordat o superficială atenție la urmărirea condițiilor de legalitate și conformitate cu ocazia avizării documentelor emise de entitate și

transmise compartimentului pentru avizare.

Pentru eliminarea disfuncțiilor s-a recomandat stabilirea de responsabilități pentru salariații compartimentului juridic în vederea avizării documentelor interne emise de organizație cu implicații juridice și elaborarea unei proceduri de lucru scrise cu privire la condițiile și aspectele ce trebuie avute în vedere pentru a se putea acorda avizul de legalitate și conformitate la actele interne emise de entitate cu implicații juridice.

7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare

7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile

.....

* *
*

Precizăm faptul că, constatările prezentate au la bază probe de audit, obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către factorii de management ai entității. Aceste evaluări au fost discutate și recomandările auditorilor au fost acceptate în ședința de închidere a misiunii și au fost apreciate de către participanți ca fiind realiste și fezabile.

Considerăm că rezultatele evaluării auditorilor interni privind **Actualizarea activității juridice** se înscriu în parametri normali pentru această perioadă de consolidare a implementării activității de audit intern în cadrul entităților. De asemenea, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori activitatea juridică va cunoaște o ameliorare semnificativă.

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

Prezentul proiect de **Raport de audit intern** a fost întocmit în baza tematicii în detaliu a obiectelor auditabile selectate, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate în procedurile de colectare a dovezilor, din timpul intervenției pe teren, și s-au materializat în elaborarea de FIAP-uri și FCRI-uri care au fost preluate în Raportul de audit intern.

Data: 27.02.2009

Auditori interni,

Supervizor,

Pentru conformitate,

Tomescu Viorel

Cristescu Gabriel

Sef compartiment juridic

Stănescu Ioana

Rotaru Lenuța

Notă: *Precizam ca in practica, Raportul de audit intern este semnat pe fiecare pagina de echipa de auditori interni, iar pe ultima pagina atât de auditorii interni, cat si de supervizorul misiunii de audit.*

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE CONCILIERE

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Data: 10.03.2009

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 10.03.2009

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 conciliere s-a discutat asupra constatărilor și recomandărilor cuprinse în proiectul Raportului de audit, iar reprezentanții structurii auditate au reiterat o parte din problemele cu care se confruntă și anume:

- activitatea privind gestiunea cauzelor aflate pe rolul instanțelor reprezintă o zonă cu risc;
- complexitatea activității de conducere și neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea personalului specializat;
- fluctuația mare a personalului implicat în activitatea de susținerea intereselor entității în fața instanțelor de judecată și a altor autorități;
- neacoperirea pe perioade mari de timp a posturilor, ceea ce a dus la supraîncărcarea personalului existent;

Cu privire la constatările și recomandările formulate, conducerea entității a formulat două puncte de vedere, respectiv:

- cu privire la cadrul procedural s-a specificat că, în prezent se află în proces de elaborare și implementare procedurile de lucru pentru toate activitățile desfășurate în cadrul entității și până la sfârșitul anului acesta va fi implementat.

Auditori interni au reținut acest aspect, vor completa raportul de audit cu această informație, iar recomandarea și termenele de implementare vor ține seama acțiunile planificate de entitate pentru implementarea acestui program.

- cu privire la prezentarea la instanță s-a susținut că în unele cazuri aceasta este imposibil de realizat, deoarece există zile în care sunt fixate de instanță mai multe ședințe de

judecată, la care entitatea este parte, ședințe care nu pot fi acoperite prin prezență în totalitate, datorită personalului insuficient, însă pentru aceste cazuri se fac procedurile legale de rigoare.

Auditori interni nu și-au însușit punctul de vedere susținut de structura auditată, deoarece unele acțiuni au fost pierdute datorită nesuținerii intereselor în cadrul ședințelor de instanță, iar dacă există asemenea cazuri, conducerea structuri auditate trebuie să ia măsuri operative pentru ca entitatea să fie reprezentată la instanță și interesele susținute.

- în unele situații anularea acțiunilor s-a datorat modului greșit de soluționare a spețelor respective de către completele de judecată, în condițiile în care instrumentarea și susținerea intereselor a fost corectă.

Auditori interni nu și-au însușit acest punct de vedere deoarece, din analiza acțiunilor pierdute s-a constatat, în general, că concluziile scrise nu combat complet și corect cauza, capetele de acuzare nu sunt combătute în totalitate și nici din mai multe puncte de vedere, nu sunt specificate probele și dovezile pe care sunt susținute susținerile.

În urma concilierii, structura auditată a hotărât inventarierea tuturor acțiunilor judecătorești din punctul de vedere al modului de formulare și susținere în instanță, al urmăririi termenelor pentru asigurarea obținerii unei hotărâri judecătorești favorabile. În același timp, șeful compartimentului juridic a realizat importanța și necesitatea procedurilor scrise și formalizate pentru toate activitățile, cât și actualizarea fișelor posturilor și a stabilirii responsabililor pentru toate activitățile specifice Oficiului juridic.

Pentru implementarea recomandărilor și remedierea problemelor constatate structura auditată a întocmit și ne-a prezentat planul de acțiune și calendarul de implementare al recomandărilor, prin care s-au stabilit persoanele responsabile pentru implementare, etapele și termenele de realizare.

Pentru toate celelalte constatări, structura auditată nu a formulat obiecții fiind de acord cu acestea, recunoscând deficiențele din activitatea specifică.

ENTITATEA PUBLICA
DIRECȚIA DE AUDIT INTERN

RAPORT DE AUDIT INTERN

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

ACTIVITATEA JURIDICĂ

BUCURESTI
2006

CAPITOLUL 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 entității publice;
- 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: 02.02. -27.02.2009.

Perioada auditată: 01.01. - 31.12.2008

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:

- Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate;
- Sistemul informațional și raportarea activităților;
- Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;
- Exercițarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;
- Analiza dosarelor pierdute în instanță;
- Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;
- Avizarea documentelor organizației.

Tipul de auditare - audit de conformitate/regularitate.

Tehnici de audit intern utilizate:

- **verificarea** se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței înregistrărilor în contabilitate a documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare,

precum și a eficacității controlului intern prin următoarele *tehnici de verificare*:

- *comparația*: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- *examinarea*: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a doua categorii diferite de înregistrări;
- *confirmarea*: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- *garantarea*: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- *urmărirea*: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

• **alte tehnici de audit:**

- *observarea fizică*: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- *interviul, note de relații*: se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note re relații scrise;
- *analiza*: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- *Chestionarul de luare la cunoștință - CLC*: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- *Chestionarul de control intern - CCI*: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- *Listă de verificare - LV*: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Documente și materiale examinate în cadrul Activității juridice - verificarea la fața locului a vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv 01.01. – 31.12.2008, care a cuprins următoarele:

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

Materiale întocmite pe timpul auditării:

- analiza riscurilor;
- tabelele punctelor tari și slabe;
- tematica în detaliu a misiunii de audit;
- programul de audit intern;
- programul intervenției la fața locului;

- liste de verificare structurate pe obiective;
- foi de lucru pentru stabilirea eşantioanelor;
- chestionare de control intern;
- teste;
- liste de control;
- fişe de identificare şi analiză a principalelor probleme constatate - FIAP-uri;
- formulare de constatare şi raportare a iregularităţilor - FCRI-uri;
- raportul preliminar de audit intern;
- minutele şedinţelor de deschidere, de închidere şi de conciliere;
- raportul final de audit intern;
- planul de acţiune şi calendarul de implementare a recomandărilor;
- fişa de urmărire a implementărilor recomandărilor.
- foi de lucru privind descrierea activităţilor auditate;
- documente de lucru;
- rapoarte preliminare de audit, minutele şedinţelor de deschidere, de închidere şi de conciliere.

Organizarea Activităţii juridice:

Serviciul Juridic a funcţionat în perioada supusă auditării cu un număr de 6 salariaţi, din care un post de conducere - şef de serviciu. Organizarea şi funcţionarea serviciului se desfăşoară conform organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Pentru toţi salariaţii au fost întocmite fişe ale posturilor prin care s-au stabilit relaţiile ierarhice de subordonare şi de colaborare, precum şi sarcinile de serviciu.

Principalele activităţi desfăşurate în cadrul compartimentului juridic constă în susţinerea intereselor organizaţiei în raporturile cu autorităţile şi instituţiile publice sau alte persoane fizice sau juridice; exercitarea tuturor căilor de atac împotriva soluţiilor instanţelor de judecată; obţinerea hotărârilor judecătoreşti şi punerea lor în executare şi avizarea documentelor organizaţiei.

II. CONSTATĂRI ŞI RECOMANDĂRI

Prezentăm principalele constatări, consecinţele care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada imediat următoare, precum şi recomandările formulate în vederea corectării disfuncţionalităţilor semnalate sau ale celor care pot să survină urmare acestora, diminuării riscurilor existente şi îmbunătăţirii sistemelor de management şi control intern al activităţilor auditate cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

1. Procesul de organizare şi funcţionare a structurii auditate

1.1. Definirea şi stabilirea obiectivelor

1.1.1. Obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART

Obiectivele generale definite nu acoperă obiectivul strategic cu privire la activitatea juridică, iar în baza lor nu sunt dezvoltate obiective specifice care să conducă la un rezultat aşteptat şi care să acopere în totalitate activităţile desfăşurate în cadrul serviciului.

Astfel, în cadrul Programului de control elaborat la nivelul entității referitor la componenta privind întărirea capacității entității s-a identificat obiectivul general „asigurarea din punct de vedere al legalității și regularității a documentelor emise de entitate și apărarea intereselor acesteia în instanță”, pentru care s-a stabilit în la nivelul serviciului un număr de două obiective specifice, cărora le-au fost alocate activități și acțiuni, respectiv:

- „exercită căile de atac ordinare și extraordinare la acțiunile aflate pe rolul instanței”, iar ca activități participarea la ședințele instanței, formularea apărărilor și exercitarea tuturor căilor de atac asupra cauzelor pierdute.

- „avizează documentele și actele normative emise la nivelul entității”, iar ca activități avizarea proiectelor de contracte, avizarea proiectelor de acte normative, avizarea măsurilor administrative și disciplinare dispuse de organizație, avizarea deciziilor legate de personal.

Analiza a pus în evidență, că acestea acoperă parțial realizarea funcției juridice în cadrul organizației, cât și sprijinirea managementului în asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate, deoarece obiectivul general nu acoperă obiectivul strategic, iar obiectivele specifice nu conduc la rezultate așteptate și au un caracter general. În baza obiectivului general trebuia stabilite la nivelul serviciului obiectivele specifice cărora să le fie atașate activități omogene, acestea să îndeplinească caracteristicile SMART și să conducă la un rezultat așteptat.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat analiza politicilor de dezvoltare ale entității și redefinirea obiectivelor generale cu privire la activitatea juridică astfel încât acestea să asigure realizarea obiectivului strategic în domeniu, să fie definite în termeni de impact, să fie realiste, stimulatoare și înțelese de salariați.

Totodată, pe baza obiectivelor generale să se dezvolte și definească obiectivele specifice la nivelul serviciului, astfel încât acestea să cuprindă activități omogene, să conducă la un rezultat așteptat, exprimat în indicatori de performanță. Prin modul în care sunt definite trebuie să încorporeze toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.

1.1.2. Obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului

.....

1.2. Definirea și stabilirea atribuțiilor

1.2.1. Atribuțiile sunt specifice compartimentului și asigură realizarea activităților

.....

1.2.2. Indică corect scopul și subiectul acțiunii și exprimă o acțiune

.....

1.3. Identificarea și delimitarea activităților

1.3.1. Activitățile sunt corect identificate și conduc la realizarea obiectivelor

Activitățile desfășurate la nivelul serviciului nu au fost corect identificate și atașate obiectivelor, iar acțiunile definite activităților nu asigură realizarea acestora în totalitate, sau sunt incorect stabilite activităților respective.

Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne, pun în evidență principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, dar așa cum sunt formulate nu au fost identificate în întregime. Totodată sunt materializate în rezultate măsurabile, însă sunt cazuri în care acțiunile stabilite în realizarea lor nu sunt

aferente activității respective.

La activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată, în cadrul acțiunilor identificate au fost menționate "*prezentarea la instanță, formularea apărărilor și a concluziilor scrise*", acțiuni care nu se identifică în cadrul acestei activități. Cu privire la activitatea de formulare a cererii de chemare în judecată acțiunile ar fi trebuit descrise sub forma: *identificarea dreptului solicitat, cuprinderea în cerere a datelor de identificare ale părților, descrierea corectă și completă a dreptului solicitat, precizarea textului de lege pe care se bazează acțiunea, prezentarea dovezilor, formalizarea cererii de chemare în judecată și desemnarea persoanei care va reprezenta și apăra interesele entității.*

Activitățile necesare, pe care nu le-am regăsit, în cadrul celor identificate în realizarea obiectivelor, sunt cele privind exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor date de instanțele de judecată, respectiv:

- formularea contestației în anulare cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului, formularea și motivarea corespunzătoare a contestației, introducerea în termen și la instanța competentă.

- solicitarea revizuirii hotărârilor judecătorești cu acțiuni ce privesc identificarea tuturor hotărârilor unde există erori în legătură cu starea de fapt, formularea și motivarea corespunzătoare a cererii, introducerea în termen;

- formularea recursului în interesul legii cu acțiuni ce privesc identificarea cazurilor în care instanța nu a aplicat și interpretat unitar legea, formularea completă și corespunzătoare a memoriilor, transmiterea acestora procurorului general sau ministrului justiției.

În cadrul activității privind obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare, acțiunile stabilite privesc doar investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie, nu sunt stabilite acțiuni cu privire la solicitarea executării hotărârilor investite, combaterea eventualelor contestații la executare, urmărirea valorificării și recuperării în totalitate a debitelor obținute.

Definirea incorectă a activităților și acțiunilor, cât și atașarea incorectă a acestora obiectivelor nu pot conduce la stabilirea unor sarcini clare și coerente care să determine o acțiune a titularului postului.

Pentru remedierea aspectelor negative constatate s-a recomandat analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul serviciului și redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile și urmărirea ca acțiunile stabilite să conducă și să asigure realizarea activităților.

Totodată e baza activităților și acțiunilor stabilite să se analizeze sarcinile definite în cadrul fișelor posturilor și să se urmărească ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul serviciului.

1.3.2. Activitățile sunt repartizate în sarcina salariaților

.....

1.4. Analiza posturilor de lucru

1.4.1. Stabilirea responsabilităților și competențelor în cadrul fișelor postului

.....

1.4.2. Evidențierea cerințelor în cadrul fișei postului

.....

1.5. Stabilirea obiectivelor individuale

1.5.1. Obiectivele individuale sunt monitorizate printr-un sistem corespunzător de indicatori de rezultat

Obiectivele stabilite în sarcina salariaților serviciului nu au caracter individual, nu asigură în totalitate realizarea obiectivelor specifice definite la nivelul serviciului și nu respectă caracteristicile

SMART.

Realizarea obiectivelor individuale stabilite salariaților asigură realizarea parțială a obiectivelor specifice definite în cadrul serviciului și sunt luate în calcul în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și la aprecierea și notarea acestora.

Obiectivele individuale stabilite în sarcina salariaților asigură realizarea parțială a obiectivelor entității, cu toate că la stabilirea lor s-a plecat de la activitățile curente desfășurate la nivelul serviciului, nu au caracter individual. Prin modul în care au fost definite acestea au un caracter general, fiind specifice serviciului și nu postului, deoarece nu sunt stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Obiectivele individuale sunt cuantificabile, respectiv acestea au fost definite pe baza grupării omogene a activităților identificate, însă așa cum sunt definite ele conduc la un rezultat așteptat la nivelul serviciului și nu la nivel individual.

Termenele de realizare a obiectivelor sunt precizate, dar se raportează majoritatea la 31 decembrie a.c., periodic, permanent sau continuu. Obiectivele individuale ale personalului de conducere sunt identice cu cele ale personalului de execuție, ceea ce presupune că obiectivele personalului de conducere nu sunt astfel stabilite și definite încât să acopere funcțiile managementului, respectiv funcțiile de planificare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare. În acest sens, planificarea și repartizarea lucrărilor nu este realizată corespunzător, cât și controlul ierarhic și controlul calității elaborării lucrărilor în cadrul serviciului, iar consecința fiind unele acțiuni pierdute în instanță.

Cu privire la repartizarea echilibrată și echitabilă a obiectivelor individuale salariaților, în funcție de categorie și grad profesional, s-a constatat că, la nivelul serviciului toți salariații au funcții superioare de lungă durată în specialitatea juridică și în general, complexitatea acțiunilor de realizare a acestora crește în funcție de nivelul gradului profesional ocupat.

Analiza a pus în evidență și faptul că, obiectivele individuale nu sunt stabilite și repartizate corespunzător salariaților, astfel la gradul profesional de consilier principal, unde există două posturi, un post are stabilite un număr de 4 obiective individuale, iar celălalt post are stabilite pe lângă cele patru obiective regăsite la primul post, definite în aceeași modalitate, încă două obiective, în condițiile în care cerințele posturilor sunt aceleași, atât ca nivel, cât și ca pregătire.

Prin modul în care obiectivele individuale au fost formulate, acestea sunt flexibile, respectiv pot fi modificate în funcție de modificările apărute în prioritățile de dezvoltare ale entității

Nu se asigură realizarea integrală a angajamentului asumat la nivelul serviciului, respectiv de a sprijini realizarea cu eficiență a obiectivelor entității, iar în condițiile în care obiectivele nu sunt definite clar, nu se garantează că resursele utilizate conduc la obținerea rezultatelor așteptate, precum și cu privire la coordonarea și asumarea corespunzătoare a răspunderii.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat identificarea în cadrul fiecărui post de lucru a activităților și acțiunilor realizate potrivit competențelor rezultate din atribuțiile definite, gruparea omogenă a acestora și definirea obiectivelor individuale ale postului astfel încât prin rezultatele așteptate să se asigure realizarea tuturor activităților. Totodată obiectivele vor fi stabilite și definite astfel încât să respecte caracteristicile cerințelor SMART, iar activitățile repartizate să respecte omogenitatea.

1.6. Funcționalitatea cadrului procedural

1.6.1. Cadrul procedural elaborat descrie toate activitățile desfășurate în cadrul organizației

Procedura de lucru nu reflectă în toate cazurile cerințele standard cu compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

Compartimentul juridic a elaborat procedura operațională privind introducerea acțiunilor în justiție, însă din analiza modului de descriere a activităților procurate s-a constatat că acțiunile descrise nu conduc la realizarea în totalitate a acestora, respectiv:

- nu specifică modalitatea cui trebuie să se adreseze în vederea depunerii unei cereri de inițierea a unei acțiuni în instanță și unde trebuie depusă cererea.

- nu precizează dacă, modalitatea de elaborare a cererii trebuie să respecte un formular standard, special de completare, dacă există anumite elemente specifice ce trebuie incluse sau respectate în completarea documentului sau o anumită formă de prezentare a informațiilor, referitoare la: denumirea instanței în fața căreia este depusă cererea; numele complet ale reprezentantului, precum și ale părâtului; obiectul cererii; valoarea pretenției sau valoarea sumei de recuperat; circumstanțele pe se întemeiază cererea și probele care atestă aceste circumstanțe; actele juridice pe care se întemeiază cererea; pretențiile reclamantului; data depunerii cererii și alte informații necesare în vederea examinării cauzei.

Procedura acoperă parțial obiectivele care sunt urmărite în procesul de introducere a acțiunilor în instanță. Aceasta răspunde la întrebările: ce? (întocmire fișă de post), cine? (superiorul ierarhic direct al salariatului), când? (în diferitele situații menționate clar în procedură), cât? (în termenele fixate în procedură), dar nu răspunde la întrebarea cum? (metodologia de derulare a activităților procedurate).

Pentru crearea cadrului procedural adecvat desfășurării activităților s-a recomandat inițierea de acțiuni de revizuire a procedurilor de lucru în sensul completării corecte a acțiunilor necesare care contribuie la realizarea activităților definite de procedură, cât și clarificarea și definirea responsabilităților persoanelor cu atribuții de execuție și acelor cu atribuții de conducere în implementarea acesteia.

Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competențe (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească procedurile.

Pe baza procedurilor, se monitorizează existența și funcționalitatea controlului intern, ceea ce ne va da posibilitatea să apreciem dacă acesta este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice, dacă intra în grija personalului de la toate nivelurile și dacă oferă o asigurare rezonabilă atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.

În prezent în cadrul entității se desfășoară un proces complex de procedurate al activităților și până la sfârșitul anului pentru toate activitățile vor fi elaborate proceduri de lucru.

2. Sistemul informațional și raportarea activităților

2.1. Organizarea sistemului informațional

2.1.1. Conducerea Registrului de corespondență

Registrului de intrare/ieșire nu este organizat și condus în mod corespunzător în cursul anului 2008, astfel a fost primită, de la forul superior o adresă prin care era stabilită structura cadru a modelului de Raport anual de activitate, ce trebuie elaborat, aprobat și transmis, inclusiv a elementelor componente ale fiecărui capitol din conținutul acestuia. Din analiza Registrului de intrare/ieșire s-a constatat că documentul menționat nu a fost înregistrat și nici repartizat în vederea elaborării răspunsului, ceea ce a condus la întârzierea cu circa o lună de zile a efectuării Raportării anuale a activității desfășurate

Registrul privind litigiile aflate pe rolul instanțelor, la poziția 324/2008 apare efectuată o înregistrare a unui dosar aflat în litigiu, însă fără a fi menționat numărul dosarului, cauza la care se

referă, cât și părțile implicate. Din analiza dosarelor întocmite și aflate pe rolul instanței, în 2008, nu a fost identificat nici un dosar care să corespundă înregistrării menționate mai sus.

Registrul privind acțiunile aflate în recurs și apel a fost completat doar cu acțiunile inițiate, nu au fost înregistrate termenele ulterioare stabilite de instanță pentru judecarea recursurilor și nici soluțiile date de instanță la fiecare termen de judecată. Consecința a fost : un număr de trei recursuri au fost pierdute în instanță deoarece motivele recursului nu fost depuse la instanță sau reprezentanții entității nu a fost prezenți în sala de judecată în vederea susținerii intereselor.

Registrul privind acțiunile în pretenții este completat, însă documentele menționate nu se regăsesc la dosarele constituite. Astfel la pozițiile 23 ;75 ;115 ; 245 ; 276 și 312 sunt menționate dosare care au fost puse pe rolul instanței, prin care sunt solicitate anumite pretenții de la terțe persoane. În conținutul acestor paragrafe din registru sunt menționate o serie de documente constituite sau existente la dosar. Din examinarea dosarelor respective a rezultat că singurele documente existent la dosar sunt citațiile primite de la instanță.

Compartimentul a dat viză de radierea din evidență a unor debite insolvabile, însă la dosar nu se regăsesc documentele solicitate de procedură. Astfel, dosarele de insolvabilitate nr. 45327/2003 și 43222/2003 apar cu aviz favorabil pentru radierea din evidență a debitelor pentru persoanele respective, însă din analiza dosarului constituit s-a constatat inexistența unor documente prevăzute de metodologie (ex. constatările periodice a stării de insolvabilitate etc.)

Registrului privind acțiunile pierdute în instanță și Registrul privind dosarele de executare aflate în contestație nu sunt elaborate și întocmite.

Întârzierea în efectuarea raportărilor periodice către conducerea entității și către forul superior.

Pentru asigurarea unui sistem informațional adecvat la nivelul compartimentului juridic s-a recomandat întocmirea și conducerea la zi și în mod sistematic a registrelor de evidență, inclusiv prin respectarea conținutului acestora, astfel încât acestea să ofere conducerii informațiile necesare asupra situației existente a dosarelor aflate pe rolul instanței. Totodată s-a mai recomandat analiza dosarelor aflate pe rolul instanței și completarea documentelor în cazul în care acestea nu se află la dosar.

2.1.3. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea este pârâtă

.....

2.1.4. Gestionarea evidenței acțiunilor inițiate de terți și la care entitatea are un interes sau este parte

Din verificarea prin sondaj a *Condiții termenelor* s-a constatat ca aceasta nu prezintă soluțiile dispuse de instanțele de judecată la fiecare din termenele de judecata stabilite. Analiza a mai pus în evidență faptul că acest registru se completează de către fiecare consilier juridic, procedura fiind diferită, respectiv:

- în unele cazuri registrul este completat la primirea citației prin care este consemnat termenul de judecată stabilit de instanță și după prezentarea în instanțele de judecata prin care este menționată pe scurt soluția dată de instanță;

- în alte cazuri registrul este completat, la câteva zile după ce instanța a pronunțat hotărârea, atât în ceea ce privește termenul de instanță, cât și cu privire la soluția dată de instanță;

- sunt și cazuri în care acest registru nu este completat, sau cazuri în care este completat ori termenul ori soluția dată de instanță.

Totodată, în ceea ce privește modul de înregistrare și evidența a termenelor pentru prezentarea în instanțele de judecata de către consilierii juridici, s-a constatat ca fiecare consilier juridic își

înregistrează termenele la care trebuie să se prezinte în instanța pe coperta dosarului juridic și în agende personale.

Inexistența unor evidente clare și formalizate la nivelul Serviciului Juridic în ceea ce privește înregistrarea termenelor de judecată la care trebuie să se prezinte fiecare consilier juridic în parte, conduce la imposibilitatea efectuării unei analize la nivelul entității cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor și la o planificare ineficientă a activităților la nivelul compartimentului, datorată lipsei de informații cu privire la termenele zilnice ale dosarelor aflate pe rolul instanțelor.

Pentru remedierea disfuncțiilor constatate s-a recomandat organizarea și conducerea registrului termenelor de către seful compartimentului juridic. Exemplificăm: citațiile privind termenele de judecată vor fi primite la nivelul serviciului, înregistrate în registru și repartizarea acestora pe bază de semnătură, către salariații care răspund de dosarele în cauză. Salariatul care a reprezentat și susținut interesele entității în instanță, va comunica soluția instanței care va fi menționată în registru.

2.2. Întocmirea lucrărilor de sinteză și rapoartelor de activitate

2.2.1. Verificarea adecvată a solicitărilor prin interpretarea unitară a reglementărilor și formularea răspunsurilor

.....

2.2.2. Realizarea rapoartelor periodice și anuale de activitate

Compartimentul juridic întocmește trimestrial Raportul privind acțiunile în pretenții și anual Raportul privind acțiunile pierdute în instanță, însă aceste rapoarte rămân întocmite la nivelul serviciului, nu sunt transmise spre informare către conducerea entității în vederea avizării și/sau luarea la cunoștință asupra datelor conținute.

Rapoartele întocmite la nivelul serviciului sunt elaborate în vederea comunicării rezultatelor către forul superior. Din analiză s-a constatat că aceste rapoarte sunt întocmite (spre exemplu Raportul anual de activitate, Raportul privind litigiile aflate pe rol, Raportul privind acțiunile în pretenții, Raportul privind debitele incerte de recuperat) și transmise către forul superior direct de la nivelul serviciului, fără ca acestea să fie aduse și la cunoștința conducerii entității.

Procedura privind formalizarea și transmiterea documentelor elaborate la nivelul serviciului, respectiv transmiterea acestora după avizarea și aprobarea de către conducerea entității, nu este respectată în totalitate. Astfel *Raportul de activitate pe anul 2008*, a fost întocmit și transmis forului superior doar pe baza semnăturii șefului de serviciu, fără ca acesta să fie semnat și aprobat și de conducerea entității. În același fel s-a procedat și la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind acțiunile în pretenții și cel privind acțiunile pierdute în instanță, acestea fiind transmise structurilor în drept doar cu semnătura șefului de serviciu.

Pentru remedierea deficiențelor s-a recomandat ca toate rapoartele întocmite la nivelul serviciului să fie avizate de seful de serviciu și prezentate ulterior către conducerea entității în vederea aprobării. După aprobare acestea vor fi transmise către utilizatorii de drept, respectiv cei care au solicitat rapoartele și care urmează a prelua datele conținute în vederea centralizării și elaborării rapoartelor la nivel central.

2.2.3. Efectuarea raportărilor obligatorii către forul superior

.....

2.3. Păstrarea și arhivarea documentelor

2.3.1. Păstrarea documentelor în cadrul serviciului

Cadrul normativ privind activitatea de îndosariere a documentelor în cadrul compartimentului și predarea acestora spre arhivare nu este respectat în totalitate, astfel:

- documentele au fost grupate în dosare, care au fost numerotate, șnuruite și parafate, însă această grupare nu s-a realizat cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care făceau referire documentele.

- dosarele conținând documente justificative și contabile nu sunt păstrate în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

- evidența documentelor la arhivă nu este ținută cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

- în cazurile în care termenul legal de păstrare al unui document a expirat, aceste nu au fost eliminate din arhivă de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite și totodată nu a fost întocmit un proces-verbal în care să se consemneze documentele eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

Pentru păstrarea și arhivarea documentelor în condițiile respectării cadrului procedural s-a recomandat stabilirea responsabilităților pe salariați și procedarea la selectarea, îndosărirea și predarea la arhivă instituției a dosarelor care necesită această operațiune.

2.3.2. Îndosărirea și transmiterea spre arhivare a documentelor

3. Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice

3.1. Inițierea acțiunilor

3.1.1. Primirea în termenul de prescripție a dosarelor pentru formularea acțiunilor în instanță

.....

3.1.2. Formularea și declanșarea în termen a acțiunii

Analiza dosarelor, privind cauzele care au determinat anularea în instanță a acțiunilor formulate, privind exercitarea căilor administrative de atac a pus în evidență că, în unele situații, acestea au fost respinse pe motiv că nu au fost formulate în cadrul termenului de prescripție.

În cadrul compartimentului urmărire debitori nu a existat o evidență nominală a debitelor restante. Debitelor restante au fost înregistrate la data creării lor în contabilitate și de atunci soldurile au fost preluate periodic în contabilitate, însă fără a se mai urmări și recuperarea acestora. În anul 2008, după ce conducerea entității a solicitat efectuarea unui punctaj s-a stabilit lista nominală a debitelor restante, din care o parte aveau o vechime de peste trei ani.

Datorită neformulării, în termen a acțiunilor în instanță, entitatea se află în imposibilitatea de a

mai recupera unele debite, ceea ce presupune înregistrarea de pierderi în gestiunea patrimonială.

Pentru identificarea și preîntâmpinarea prescrierii de debite este necesar analiza tuturor debitelor pe care entitatea le are de recuperat de la debitori, identificarea celor pentru care nu există dosare de executare silită constituite și constituirea dosarelor de executare silită. Dosarele constituite de către compartimentul de urmărire vor fi transmise serviciului juridic care va iniția și pune pe rol acțiunile în instanță.

În general, în termen de 30 zile de la primirea în forma completă a documentației de acționare în instanță au fost formulate acțiunile și depuse la instanță. În multe cazuri la compartimentul juridic inițial se transmitea doar o adresă 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.

Pentru remedierea deficiențelor s-a elaborat un formular de constatare și raportare a iregularităților, care a fost comunicat conducerii entității cu recomandarea de a dispune efectuarea unei anchete interne prin care să fie stabilite persoanele responsabile, prin nerealizarea sarcinilor de serviciu și dispunerea măsurilor legale în vederea recuperării prejudiciului. Totodată s-a solicitat să se analizeze și identifice în totalitate debitele restante, efectuarea punctajelor cu debitorii prin care să fie confirmate și fie recunoscute acestea și procedarea la inițierea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor.

3.2.3. Utilizarea tuturor căilor de atac în cazul hotărârilor defavorabile

.....

3.2. Formularea cererii de chemare în judecată

3.2.1. Descrierea corectă și completă a dreptului solicitat în instanță

.....

3.2.2. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea

.....

3.2.4. Formalizarea cererii de chemare în judecată și menționarea persoanei care reprezintă instituția

.....

3.3. Prezentarea la instanță

3.3.1. Pregătirea ședinței de instanță

În unele cazuri, entitatea nu a fost prezentă, prin reprezentanții săi, la termenele de judecată fixate de instanță, în vederea susținerii intereselor, cu toate că procedura era îndeplinită de către instanță. Aceasta s-a datorat în primul rând faptului că dosarul se afla în responsabilitatea unui singur salariat, care îl administra, iar în al doilea rând unei slabe urmăriri a termenelor de judecată de către coordonatorul compartimentului juridic.

Pierderea în totalitate sau parțial a unor dosare, în special cele care rămân în pronunțare, datorită faptului că interesele entității nu au fost susținute în fața instanțelor, a condus la obligarea entității la plata unor sume de bani către terți în mod nejustificat.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat organizarea și responsabilizarea activităților în cadrul compartimentului juridic, astfel încât entitatea să fie reprezentată la instanță, la toate termenele fixate de către aceasta, inclusiv modalitățile de preluare a dosarului de către un alt salariat, atunci când

titularul nu poate fi prezent la instanță.

3.3.2. Prezentarea dovezilor pe care se sprijină acțiunea

.....

3.3.3. Formularea de concluzii scrise la fiecare termen de judecată

.....

3.4. Formularea apărărilor la acțiunile inițiate de terți

3.4.1. Primirea citației și informarea conducerii asupra cauzei aflate pe rolul instanței

Colaborarea între compartimentul juridic și conducerea entității sau celelalte compartimente funcționale din cadrul entității nu este una funcțională, în sensul că managementul entității nu este informat cu privire la acțiunile intentate de terți și aflate pe rolul instanțelor și nu există un punct de vedere al compartimentelor de specialitate cu privire la cauza aflată pe rolul instanței, astfel încât apărarea să fie bine fundamentată și susținută cu probe și dovezi.

Întâmpinarea făcută către instanță la acțiunile inițiate de către terți se fac în unele cazuri fără a fi informată conducerea entității și fără a exista o discuție prealabilă asupra modului în care va fi realizată și susținută apărarea.

În vederea îmbunătățirii relațiilor între compartimentului juridic și conducerea entității sau celelalte compartimente din cadrul entității s-a recomandat ca pentru toate acțiunile formulate, existente pe rol, cât pentru soluțiile date de instanță la fiecare termen de judecată, să fie informată conducerea entității asupra acestora și solicitarea de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței.

3.4.2. Constituirea dosarului cauzei

Dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată nu conțin toate documentele emise sau elaborate pe timpul derulării acțiunii în instanță.

Din analiza dosarelor de instanță constituite a rezultat că nu în toate cazurile acestea sunt completate cu documentele emise sau create pe timpul derulării acțiunii la instanță, spre exemplu citațiile de prezentare la termene existau depuse la dosar doar în circa 30%, concluziile scrise formulate pentru susținerea intereselor entității cu toate ca instanța solicitase aceasta prin încheierile pronunțate erau depuse la dosar doar în proporție de 60%. Totodată în circa 30% din cazuri la dosarul de instanță constituit nu existau depuse hotărârile judecătorești emise de instanțele de judecată.

Lipsa documentelor la dosar face imposibilă o argumentare solidă și întemeiată a dosarului pentru instanță, în special cu privire la formularea concluziilor scrise.

Pentru o analiză corectă a acțiunii și formularea de concluzii întemeiate este necesar analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței, urmărirea și identificarea documentelor lipsă și reconstituirea acestora. Dosarele aflate pe rolul instanței trebuie predate unui coordonatorului serviciului care le va da în gestionare unui responsabil. Persoanele care au în responsabilitate acțiunea în instanță vor avea obligația completării acestuia pe parcurs cu toate documentele, iar primirea documentelor de către responsabil se va face pe baza unui registru de intrare.

3.4.3. Formularea acțiunilor de combatere a tuturor capetelor de acuzare și comunicarea acestora la instanță

.....

3.5. Formularea concluziilor scrise și întâmpinărilor

3.5.1. După fiecare termen de instanță sunt depuse concluzii sau întâmpinări

.....

3.5.2. Concluziile sau întâmpinările sunt depuse în termen

.....

3.5.3. Concluziile și întâmpinările combat sub toate aspectele susținerile petenților și pronunțările instanței

Acțiunile în instanța nu sunt susținute prin depunerea concluziilor scrise și a documentelor justificative în toate cazurile, ceea ce a condus la promovarea de către instanță a unor hotărâri nefavorabile în urma cărora entitatea a fost obligată la plata unor daune către terțe persoane, sau pierderea posibilității de recuperare a unor debite legal datorate entității.

Aceasta s-a datorat lipsei de interes în susținerea intereselor entității, la care s-a adăugat lipsa de experiență a persoanelor care reprezintă interesele entității în instanțele judecătorești, cât și inexistența documentării și controalelor exercitate pe niveluri ierarhice.

În vederea susținerii complete a intereselor entității în fața instanțelor de judecată s-a recomandat să se formuleze și depună, în cazul tuturor recursurilor formulate la instanță și la care entitatea este parte de concluzii scrise prin care să se formuleze corect și motiveze temeinic excepțiile, acestea să fie avizate de șeful compartimentului din punct de vedere al legalității motivării.

Totodată pentru toate acțiunile aflate pe rolul instanței să se solicite și susțină proba cu documente și acestea să fie depuse în termen, urmărirea depunerii acestora să fie realizată de către șeful compartimentului.

4. Exercițarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;

4.1. Formularea apelului

4.1.1. Apelul este formulat pentru toate erorile materiale ale hotărârii date în prima instanță

Analiza modului de formulare și declarare a apelului, respectiv la 10 zile de la data comunicării hotărârii de către judecătoria, pus în evidență că, în cursul anului 2008, judecătoria a pronunțat un număr de 56 hotărâri nefavorabile entității, din care pentru 48 trebuia formulat și depus apel în vederea îndreptării erorilor și obținerii unor hotărâri definitive favorabile. Analizând dosarele pentru care trebuia formulat apel, a rezultat că acesta a fost formulat în toate cazurile, însă în unele cazuri apelul a fost formulat și depus cu întârziere, respectiv cu peste 10 zile de la comunicarea hotărârii atacate cu apel, iar în alte cazuri apelul a fost formulat și depus în termen dar nu l-a motivat și susținut la termenul de judecată, fapt ce a condus la respingerea acestuia în instanță.

Formularea și depunerea cu întârziere sau nemotivarea apelurilor s-a datorat inexistenței unor proceduri scrise și formalizate care să conțină activități de control și responsabilitate pe nivelele de execuție, coroborată cu lipsa urmăririi acțiunilor aflate pe rolul instanței de către la nivelul conducerii compartimentului și lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele

judecătorești.

Pentru eliminarea disfuncțiilor s-a recomandat urmărirea la nivelul sefului compartimentului a tuturor hotărârilor nefavorabile pronunțate în primă instanță, analiza acestora și stabilirea persoanelor din subordine care să formuleze apelul. Apelul și motivarea apelului va fi avizată de șeful compartimentului, care va urmări și depunerea acestuia și deciziile instanței. Aceste atribuții vor fi formalizate în fișele posturilor.

Totodată s-a mai recomandat analiza cauzelor care au determinat depunerea cu întârziere a apelurilor pentru hotărârile nefavorabile și stabilirea măsurilor legale, inclusiv de implementare de instrumente de control adecvate, cât și eventual de recuperare a debitelor dacă sunt stabilite persoane responsabile de nerealizarea sarcinilor de serviciu.

4.1.2. Cererea de apel prezintă și descrie hotărârea atacată

.....

4.1.3. Apelul este susținut de dovezile și probele justificative

.....

4.2. Formularea recursului

4.2.1. Recursul este formulat în termen

Formularea și depunerea recursului cât și a motivării acestuia nu a fost realizată în toate cazurile în termen. Astfel în cursul anului 2008, instanța a respins un număr de 5 recursuri formulate de entitate pe motiv că acestea a fost formulate și depuse cu întârziere, respectiv după expirarea termenului legal. Hotărârile atacate cu recurs au fost formulate împotriva unor hotărâri nefavorabile, pronunțate de instanță și prin care obliga entitatea la plata sau restituirea incorectă de diferite sume de bani sau penalități.

Citațiile privind termenele de judecată au fost primite în termen, însă acestea nu au fost repartizate, întotdeauna, de către seful compartimentului juridic salariaților în vederea formulării actelor procedurale în vederea contestării hotărârilor nefavorabile.

Dosarele au fost repartizate către doi salariați nou angajați, care nu au fost urmăriți asupra modului de formulare și depunere a recursului, salariații în cauză nu au avut la dispoziție nici o procedură de lucru prin care să fie reglementată activitatea de formulare și depunere a recursurilor împotriva hotărârilor nefavorabile.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat ca toate citațiile primite de la instanță să fie primite și repartizate de către șeful compartimentului juridic salariatului care gestionează cauza respectivă în termen util, în vederea formulării recursului. Recursul să fie însoțit în toate cazurile de motivarea acestuia și avizat înainte de transmitere la instanță de către șeful structurii.

Recursurile respinse în instanță pe motiv că nu au fost depuse în termen vor fi analizate la nivelul managementului, stabilite cauzele care au condus la nedepunerea în termen a recursului și luarea măsurilor legale, inclusiv de recuperare a sumelor pierdute dacă se stabilește că aceasta se datorează nerespectării sarcinilor de serviciu de către salariați.

4.2.3. Motivele recursului fac referire la toate greșelile instanței cu privire la hotărârea dată

.....

4.3. Formularea contestației în anulare

4.3.1. Contestația în anulare este formulată în termen

.....

4.3.2. Formularea contestației în anulare pentru toate hotărârile nefavorabile irevocabile la care există motive ce nu au fost invocate pe calea apelului sau recursului

Instanța a respins unele proceduri de atac sau contestare a hotărârilor judecătorești nefavorabile entității ca urmare a utilizării sau motivării incorecte a acestora în comparație cu obiectul combătut sau contestat.

Exemplificăm: Prin cererea de sesizare a Judecătoriei din 26.05.2006 entitatea a formulat contestație în anulare invocând ca temei de drept dispozițiile art. 317 C.pr.civ. În motivarea cererii recurentele contestatoare au arătat că solicită desființarea sentinței civile nr. 1418/2006 pronunțată de Judecătorie în dosar nr. 1258/2006 ca urmare a faptului că aceasta nu le-a pus în vedere să achite suma datorată ca taxă judiciară de timbru așa cum cer dispozițiile art. 20 alin. 2 din Legea nr. 146/1997. Totodată în cerere precizează că sentința a rămas irevocabilă, iar motivul netimbrării nu a putut fi invocat pe calea recursului, recurs ce nu a fost exercitat întrucât sentința nu a fost comunicată.

Prin sentința civilă nr. 4232/2006 Judecătoria a respins contestația în anulare formulată de entitate împotriva SC B SRL, ca neîntemeiată. Pentru a pronunța aceasta sentința instanța de fond a reținut că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de art. 317 C.pr.civ. pentru că instanța să-și poată retracta propria hotărâre, contestatorii neformulând recurs împotriva sentinței civile nr. 1418/2006 a Judecătoriei pronunțată în dosar nr. 1258/2006, sentința care le-a fost comunicată.

Împotriva acestei hotărâri entitatea a declarat recurs considerând-o netemeinică și nelegală în sensul admiterii cererii având ca obiect contestația în anulare și anularea sentinței nr. 1418/2006, cauza urmând a fi rejudecată în fond. În motivarea recursului se precizează că, prin cererea de contestație în anulare s-a solicitat anularea sentinței nr. 1418/2006 pentru neregularitatea procedurală a netimbrării care este o greșeală materială în sensul că instanța nu și-a îndeplinit obligațiile din art. 20 și art. 15 din Legea nr. 146/1997 de a pune în vedere părților să achite taxa.

Analizând sentința prin prisma motivelor de recurs invocate, cât și în lumina dispozițiilor art. 304/1 C.pr.civ., tribunalul urmează să constate că recursul este nefondat.

În motivarea deciziei, Tribunalul precizează că contestatoarea a solicitat în baza dispozițiilor art. 317(1.1) C.pr.civ. să se dispună anularea sentinței civile nr. 1418/23.03.2006, sentința prin care Judecătoria a admis excepția invocată de intimată și a anulat cererea introdusă de cele două contestatoare, ca netimbrată. Hotărârea Judecătoriei a fost comunicată conform dovezilor de primire și procesului verbal de predare, filele 59-60 dosar nr. 1258/2006.

Totodată, mai precizează că, din conținutul cererii de contestație în anulare rezultă că acțiunea a fost anulată ca netimbrată, întrucât s-a adus la cunoștința obligația de plată a taxei judiciare de timbru, însă Judecătoria a reținut că solicitarea putea fi analizată numai dacă aceasta declara recurs împotriva sentinței nr. 1418/2006 și nu pe calea contestației în anulare.

Astfel prin decizie, Tribunalul împărtășește acest punct de vedere atâta timp cât legiuitorul a dat posibilitatea atacării cu contestație în anulare a hotărârilor irevocabile pentru anumite motive cu condiția ca acestea să nu poată fi invocate pe calea apelului sau recursului. Ori, din lucrările dosarului de fond nr. 1258/2006 în care s-a pronunțat sentința nr. 1418/2006, atacată cu contestație în anulare, rezultă că această sentința a fost comunicată părților din proces și putea fi atacată cu recurs așa cum cer dispozițiile art. 402 C.pr.civ.

În aceste condiții Tribunalul decide că, cererea având ca obiect contestația în anulare formulată nu îndeplinește condițiile impuse de art. 317(1) C.pr.civ. așa cum a fost modificat prin OUG nr. 128/2002, situație corect reținută de instanța de fond și care impune conform art. 312 C.pr.civ. respingerea recursului ca nefondat.

Pentru formularea corectă a contestației în anulare împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile date prin necitarea legală a entității, sau citarea prezintă viciu de procedură, după fiecare

termen de judecată, decizia instanței va fi prezentată coordonatorului compartimentului juridic, care, împreună cu responsabilul desemnat să răspundă pentru dosarul respectiv, vor analiza și vor stabili modalitatea viitoare de acțiune, aceasta fiind menționată și în *Registrul de evidență al dosarelor aflate pe rolul instanței*.

4.3.3. Contestația în anulare este motivată corespunzător și complet

.....

4.4. Solicitarea revizuirii hotărârii judecătorești

4.4.1. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată în termen

.....

4.4.3. Solicitarea revizuirii hotărârii este realizată pentru toate cazurile de erori în legătură cu starea de fapt stabilită într-o hotărâre definitivă

.....

4.4.3. Cererea de revizuire este motivată corespunzător și complet

.....

4.5. Formularea recursului în interesul legii

4.5.1. Memoriile sunt bine fundamentate și adresate procurorului general sau ministrului justiției

În cazurile în care instanța nu a procedat la interpretarea și aplicarea unitară a legii, nu s-a procedat la introducerea recursului în interesul legii.

Exemplificăm: 1. Prin decizie nr. 23/2007 conducerea entității a dispus imputarea sumei de 230.500 lei, de la salariatul Popescu Ion, ca urmare a creării de prejudicii în dauna entității prin săvârșirea faptei privind nerespectarea sarcinilor de serviciu. Acest prejudiciu a fost recunoscut de debitor, care a și achitat o parte din debit, respectiv sume de 113.000 lei.

Debitorul, în cadrul termenului legal contestă decizia de imputație și solicită în afara anulării debitului și dobânzi de penalizare și daune morale. Instanța în urma judecării cauzei dispune anularea deciziei de imputare și implicit a debitului stabilit, dispune restituirea sumei de 113.000 lei de către entitate și obligarea entității la plata sumei de 2.354 lei dobânzi calculate pentru perioada de la plata sumei și până la data hotărârii judecătorești și daune morale în sumă de 78.500 lei. Împotriva acestei entitatea exercită căile de atac legale însă acestea sunt respinse de instanță și menținută hotărârea judecătorească.

2. Dosar 3623/2007, cu același obiect, instanța a respins cererea debitorului referitoare la daunele morale. Analiza dosarului a pus în evidență faptul că exercitarea căilor de atac s-a făcut incorect, deoarece până în prezent nu s-a formulat recurs în interesul legii, având în vedere următoarele:

3. În practica instanțelor judecătorești, s-a constatat că nu există un punct de vedere unitar în legătura cu aplicarea dispozițiilor art. 269 alin. (1) din Codul muncii în soluționarea litigiilor de muncă în cadrul cărora salariații solicita să le fie acordate daune morale.

Astfel, unele instanțe s-au pronunțat în sensul că acordarea de daune morale în cadrul litigiilor de muncă este admisibilă pe motiv că prevederile art. 998 și 999 din Codul civil, referitoare la răspunderea delictuală pentru prejudiciul cauzat, având caracter de lege generală în raport cu dispozițiile Codului muncii, le completează pe acestea.

Alte instanțe, dimpotrivă, au considerat că acordarea de daune morale este admisibilă numai în măsura în care în cuprinsul contractului colectiv de muncă sau al contractului individual de muncă au fost incluse clauze exprese în acest sens.

Potrivit art. 269 alin.1 și art. 270 alin.1 din Codul muncii, rezulta voința neechivocă a legiuitorului că răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariaților să nu poată fi stabilită decât pentru pagube materiale,

iar nu și în cazul daunelor morale. Daunele morale pot fi pretinse potrivit Codului civil numai în cadrul răspunderii civile delictuale.

Potrivit reguli dreptului comun în materia răspunderii contractuale, potrivit căreia daunele morale pentru prejudiciul nepatrimonial suferit nu pot fi stabilite, în cadrul unei asemenea răspunderi, decât cu titlu de excepție, înseamnă că acordarea lor nu este posibilă decât în cazul când există o dispoziție legală care le prevede sau atunci când s-a stipulat expres în contractul încheiat.

Totodată în temeiul răspunderii patrimoniale a angajatorului, astfel cum este reglementată în art. 269 alin. (1) din Codul muncii, pot fi acordate daune morale salariaților numai în ipoteza în care legea le prevede ori au fost înserate în contractul colectiv de muncă sau în contractul individual de muncă anumite clauze referitoare la răspunderea angajatorului și pentru asemenea daune.

În consecință, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, precum și ale Codului de procedura civilă, trebuia să se introducă recurs în interesul legii și să se solicite ca, în cadrul litigiilor de muncă privind atragerea răspunderii patrimoniale a angajatorilor potrivit art. 269 alin. (1) din Codul muncii, daunele morale pot fi acordate salariaților numai în cazul în care legea, contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă cuprinde clauze exprese în acest sens.

Pentru remedierea disfuncțiilor s-a recomandat analiza tuturor dosarelor de instanță și urmărirea în cazurile în care instanța a pronunțat hotărâri nefavorabile entității, dacă există hotărâri date prin neaplicarea unitară a legii. Toate aceste cazuri identificate, vor fi analizate și formulat, dacă sunt întrunite condițiile necesare, inclusiv de încadrare în termen, a recursului în interesul legii.

4.6. Solicitarea ordonanței prezidențiale

4.6.1. Este folosită corect și în toate situațiile în cadrul procedurilor de executare

Contestațiile în vederea combaterii măsurilor asiguratorii solicitate de terți în dauna entității nu sunt susținute temeinic în fața instanțelor de judecată.

Exemplificăm: În urma acțiuni formulate în instanță împotriva SC XYZ SRL, entitatea obține hotărâre judecătorească, care rămâne definitivă, prin care debitoarea este obligată la plata sume de 755.500 lei, reprezentând obligații de plată neachitate și dobânzii calculate. Hotărârea judecătorească a fost investită cu formulă executorie și transmisă în vederea executori. La compartimentele de specialitate se întocmește dosarul de executare și se solicită executarea bunurilor urmăribile ale debitorului.

Executori procedează la identificarea și sechestrarea bunurilor urmăribile ale debitorului, bunuri care sunt sechestrate și stabilit termen de organizare a licitației.

Debitorul, înainte ca bunurile să-i fie scoase la licitație, solicită suspendarea executării silită printr-o ordonanță prezidențială. Motivarea cereri introduse a fost bazată pe faptul că bunurile sechestrate au devenit proprietatea debitorului ulterior creării debitului și ca atare nu pot fi executate. Având în vedere condițiile specifice de judecare a ordonanței prezidențiale, cererea debitorului este admisă, instanța suspendând prin ordonanță prezidențială procedura de executarea silită instituită.

Împotriva ordonanței prezidențiale entitatea formulează contestație, însă în motivarea acesteia nu este combătut capătul de acuzare, respectiv prevederea codului civil potrivit căreia se pot executa orice bunuri urmăribile aflate în patrimoniul debitorului la data realizării procedurii de executare silită, aceasta nefiind condiționat de faptul că existau sau nu în patrimoniu la data la care creanța a devenit eligibilă. Motivarea contestației este bazată pe argumentarea și susținerea necesității continuării executării silită pentru recuperarea debitului.

Deoarece prin contestație nu sunt aduse elemente noi care să schimbe opinia instanței, aceasta respinge contestația și menține ordonanța prezidențială.

Aplicarea necorespunzătoare a căilor de atac la ordonanță prezidențială s-au datorat inexistenței unor proceduri de lucru formalizate prin care să fie reglementată acțiune în instanță prin solicitare de ordonanță prezidențială, coroborată cu neurmărirea dosarelor de către șeful compartimentului juridic, cât și lipsa de experiență a persoanelor care susțin cauzele entității în instanțele judecătorești.

Pentru reglementarea disfuncțiilor s-a recomandat analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței, a obiectului acțiunii formulate și a pretențiilor solicitate în cadrul fiecărei acțiuni și stabilirea celor la care există pericolul înstrăinării patrimoniale și la care este necesară dispunerea de măsuri asiguratori. În toate aceste cazuri vor fi inițiate acțiuni în instanță, prin care se va solicita pe calea ordonanței prezidențiale dispunerea de către instanță de măsuri vremelnice prin instituirea de măsuri asiguratorii astfel încât entitatea să-și poată recupera creanțele.

4.6.2. Cererea de solicitare a ordonanței prezidențiale este motivată complet și la obiect

.....

4.6.3. Contestația împotriva ordonanței prezidențiale instituite de terți combate punctual și argumentat capetele de acuzare

.....

4.7. Depunerea cererii reconvenționale

4.7.1. Formularea și depunerea cererii reconvenționale pentru acțiunile intentate de terți și la care suntem îndreptățiți să solicităm pretenții de la persoanele în cauză

.....

4.7.2. Pretențiile înscrise în cerere sunt reale și certe

.....

5. Analiza dosarelor pierdute în instanță

5.1. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate

5.1.1. Identificarea acțiunilor pierdute în instanță

.....

5.1.2. Stabilirea pentru fiecare acțiune pierdută a cauzelor care au stat la baza deciziei de respingere de către instanță

Interesele entității nu au fost susținute adecvat în fața instanțelor de judecată, respectiv nu au fost depuse întâmpinări care să cuprindă excepțiile de la procedură, explicarea detaliilor, formulări la obiect, răspunsul la toate capetele de acuzare etc.

Exemplificăm: *dosar nr. 3390/2008 acțiune formulată de un salariat asupra deciziei de încadrare - compartimentul juridic nu a depus în instanță întâmpinarea și alte acte doveditoare, deși judecătoria a amânat la două termene pronunțarea pe motiv de prezentare a probelor și dovezilor de către părți. Reprezentantii entității nu au depus la instanță documentele justificative privind nivelul postului scos la concurs și procesele verbale privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare și în cele din urmă judecătoria a admis recursul pârâtului și a anulat decizia de încadrare și a dispus încadrarea pe o treaptă superioară în funcție de vechimea în muncă a salariatului.*

Susținerea în instanță a intereselor entității nu a fost realizată prin combaterea tuturor capetele de acuzare.

Exemplificăm: *dosar nr. 3345/2008 judecătoria a pronunțat o hotărâre prin care pe lângă anularea amenzii contravenționale solicitate de reclamant a dispus și obligat entitatea la plata unor dobânzi către acesta calculate de la data la care aceasta a plătit amenda contravențională și până la data restituirii acesteia. Aceste dobânzi stabilite nelegal nu erau prevăzute de nici un act normativ și nici nu au fost*

solicitate de reclamant. Reprezentantul entității, care a avut în responsabilitate cauza respectivă, nu a contestat aceste dobânzi, formulând și motivând recursul doar pentru amenda contravențională, situație în care judecătoria a admis recursul și a dispus anularea în parte a hotărârii date de prima instanță de judecată, respectiv doar cu privire la amenda contravențională.

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

Analiza cauzelor pierdute a pus în evidență că acestea s-au datorat faptului că pentru ședințele de instanță planificate au fost formulate doar concluzii verbale, instanța reținând în hotărârile emise doar aspectele prezentate verbal de consilierii juridici. De asemenea, unele cauze au fost pierdute, prin declararea apelului cu întârziere, datorita insuficienței personalului din cadrul serviciului, care nu a fost capabil să susțină toate acțiunile în instanță.

Prin nedepunerea de concluzii scrise sau stăruințe în susținerea intereselor, instanța adoptă hotărâri nefavorabile în urma cărora entitatea este obligată în mod nejustificat la plata unor daune către terțe persoane.

Pentru eliminarea disfuncțiilor s-a recomandat urmărirea fiecărui dosar aflat pe rolul instanței și a fiecărui termen de judecată stabilit de instanță de către șeful compartimentului juridic cu privire la modul în care sunt formulate concluziile scrise, modul cum sunt susținute interesele în fața instanțelor și cum sunt administrate și prezentate probele și dovezile în susținerea cauzelor.

5.1.3. Evaluarea consistenței concluziilor scrise și întâmpinărilor formulate la acțiunile pierdute

.....

5.1.4. Combaterea sub toate aspectele a cauzelor

.....

5.2. Solicitarea declanșării lichidării judiciare

5.2.1. Solicitarea lichidării judiciare pentru debitorii insolvabili

.....

5.2.2. Înscrierea la masa credală cu toate debitele

Debitele ce se înscriu la masa credală sunt actualizate la zi și confirmate pe bază de semnătură de către compartimentele în drept. Lipsa unui sistem de control intern eficient, respectiv a unei colaborări între compartimentul juridic și celelalte compartimente din cadrul entității, respectiv cele care răspund de evidența și recuperarea debitelor curente și restante, poate crea disfuncțiuni în declararea și înscrierea corectă a debitelor la masa credală.

Din analiza dosarelor cuprinse în eșantion au rezultat că debitele înscrise la masa credală nu sunt corecte. Respectiv la masa credală au fost înscrise debitele aflate în executare silită și nerecuperate prin valorificarea bunurilor urmăribile, existente la data declanșării procedurii de executare silită. Debitele create după declasarea procedurii de executare silită, deci necuprinse în executare silită nu au fost înscrise la masa credală urmare solicitării și declanșării procedurii lichidării judiciare și falimentului.

Pentru recuperarea în totalitate a debitelor prin procedura lichidării judiciare și a falimentului este necesară solicitarea procedurii de lichidare judiciară să fie inițiată de compartimentele care răspund de colectarea și încasarea debitelor restante și compartimentele care răspund de executare silită. Aceste compartimente după constatarea inexistenței bunurilor urmăribile în patrimoniul debitorului, va solicita

situația debitelor restante la zi și va întocmi dosarul privind solicitarea lichidării judiciare, atașând la acesta toată documentația necesară. Documentația constituită va fi transmisă compartimentului juridic care va solicita și pune acțiunea de lichidare judiciară și faliment pe rol. La solicitarea lichidatorului privind înscrierea debitelor la masa credală, va solicita aceste debite la zi de la compartimentul de evidență pe baza de adresă aprobată de conducerea entității, după primire va proceda la înscrierea lor la masa credală în dosarul respectiv.

5.2.3. Formularea contestațiilor la deciziile nefavorabile

.....

6. Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare

6.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie

6.1.1. Investirea hotărârilor definitive cu formulă executorie

În unele cazuri au fost obținute hotărâri judecătorești definitive, dar nu au fost investite cu formulă executorie și în consecință nu au fost valorificate, pentru o parte din debitele de recuperat câștigate în instanță s-a pierdut dreptul de recuperare a lor, pe motiv că acesta s-a prescris.

Pentru eliminarea acestei disfuncții s-a recomandat inventarierea tuturor hotărârilor judecătorești rămase definitive și ale căror debite obținute în instanță nu au fost recuperate și urmărirea dacă acestea au fost investite cu formulă executorie și transmise compartimentelor de specialitate în vederea valorificării. În cazul celor care nu au fost investite se va proceda la investirea lor cu formulă executorie și vor fi transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare.

Totodată în cazul hotărârilor judecătorești rămase definitive, însă la care dreptul de a mai solicita recuperarea debitelor obținute în instanță a fost prescris, ca urmare a nepunerii acestora în practică, s-a recomandat să se procedeze la stabilirea persoanelor responsabile și dispunerea măsurilor de recuperare a debitelor.

6.1.2. Punerea în practică a hotărârilor definitive

În cadrul serviciului exista o procedură de investire în termen a hotărârilor judecătorești definitive, care precizează că, după primirea hotărârii judecătorești definitive și înregistrarea acesteia în registrul de evidență, coordonatorul compartimentului delegă un salariat pentru obținerea investirii acesteia. După investire și primire a hotărârii aceasta este descărcată în registru și transmisă în vederea valorificării.

Însă sunt și cazuri în care hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile nu au fost investite cu formulă executorie și nu au fost transmise spre valorificare executorilor judecătorești, în prezent dreptul de a solicita recuperarea debitelor fiind prescris. În cazurile respective hotărârea a fost depusă la dosarul acțiunii, dar aceasta nu a fost înregistrată în Registrul de intrări/ieșiri și în acest fel nu a fost urmărită. Șeful serviciului nu a verificat și nu a analizat cauzele aflate pe rol sau cele soluționate conform atribuțiilor de serviciu.

Practică generalizată este de a obține hotărâri judecătorești definitive, însă există dezinteres în investirea acestora cu formulă executorie și punerea lor în practică prin întocmirea dosarului de executare silită. Astfel în cadrul eșantionului selectat, s-a constatat că 5 din 8 hotărâri nu au fost investite cu formula executorie în termen. În acest fel hotărârile judecătorești respective nu au fost valorificate, deși erau definitive, iar pentru unele chiar s-a pierdut termenul de recuperare prin prescripție.

Remediarea disfuncționalităților trebuie realizată prin analiza tuturor hotărârilor definitive obținute și urmărirea dacă acestea au fost valorificate. În cazul în care debitele nu au fost recuperate se va solicita

întocmirea dosarului de executare silită și recuperarea în totalitate a debitului prin valorificarea bunurilor urmăribile ale debitorului.

Totodată se vor analiza și debitele restante, se va urmări dacă există hotărârile definitive obținute și dacă au fost constituite dosare de executare silită, în caz contrar se vor constitui dosare de executare silită și proceda la executarea bunurilor urmăribile ale debitorului.

6.2. Executarea hotărârilor judecătorești investite cu formulă executorie

6.2.1. Solicitarea executării hotărârilor investite în vederea recuperării Debitelor

.....

6.2.2. Urmărirea valorificării în totalitate a hotărârilor judecătorești investite

Bunurile urmăribile ale debitorilor nu au fost identificate și sechestrate, în totalitate, în vederea recuperării, debitelor pe care aceștia le datorează entității.

În cazurile în care debitele nu sunt recuperate în totalitate, iar debitorii nu mai dețin bunuri urmăribile nu se procedează și la inițierea de acțiuni în instanță în vederea atragerii răspunderii administratorilor.

Compartimentele de specialitate nu au procedat la efectuarea de verificări prin care să se urmărească dacă debitorii au sau nu bunuri patrimoniale urmăribile.

Pentru eliminarea disfuncțiunii s-a recomandat ca înainte de a se întocmi dosar de insolvabilitate să se urmărească dacă debitorul mai deține și alte bunuri urmăribile sau a dobândit noi bunuri urmăribile. Urmărirea acestor aspecte se va realiza pe o perioadă de cel puțin trei ani.

În cazul în care debitele nu sunt recuperate în totalitate se va proceda la aplicarea, în termen, a tuturor procedurilor legale, inclusiv lichidarea judiciară sau atragerea răspunderii administratorilor.

7. Avizarea documentelor organizației

7.1. Avizarea actelor cu caracter juridic

7.1.1. Avizarea proiectelor de contracte

.....

7.1.2. Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice

Avizarea documentelor interne emise de entitate se face, de către compartimentul juridic, fără respectarea și urmărirea în totalitate a cerințelor obligatorii, ce trebuie avute în vedere la avizare, respectiv de legalitate și conformitate, astfel:

- avizarea deciziilor de angajare a personalului fără a urmări conformitatea datelor din dosarele de concurs cu procesul verbal de organizare a concursului și datele înscrise în decizia de angajare în funcție;

- avizarea deciziilor de sancționare fără a urmări dacă ancheta este realizată de comisia de disciplină și dacă propunerea de sancționare este formulată de către aceasta și dacă este corect aplicată de către conducător;

- există cazuri în care entitatea a emis documente sau acte interne cu implicații juridice și care nu au fost avizate pentru conformitate și legalitate de către compartimentul juridic.

Având în vedere multitudinea dosarelor aflate pe rolul instanței, cât și gradul de încărcare foarte mare cu dosare pe salariat din cadrul compartimentului juridic, aceștia au acordat o superficială atenție la

urmărirea condițiilor de legalitate și conformitate cu ocazia avizării documentelor emise de entitate și transmise compartimentului pentru avizare.

Pentru eliminarea disfuncțiilor s-a recomandat stabilirea de responsabilități pentru salariații compartimentului juridic în vederea avizării documentelor interne emise de organizație cu implicații juridice și elaborarea unei proceduri de lucru scrise cu privire la condițiile și aspectele ce trebuie avute în vedere pentru a se putea acorda avizul de legalitate și conformitate la actele interne emise de entitate cu implicații juridice.

7.2. Avizarea documentelor cu implicații financiare

7.2.1. Avizarea anulării/radierii debitelor nerecuperabile

.....

III. CONCLUZII

Echipa de auditori pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează **Activitatea privind activitatea juridică** din entitatea auditată conform grilei:

NR. CRT.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNȚIONA L	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC
1.	Procesul de organizare și funcționare a structurii auditate		X	
2.	Sistemul informațional și raportarea activităților		X	
3.	Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;			X
4.	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;		X	
5.	Analiza dosarelor pierdute în instanță;	X		
6.	Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;		X	
7.	Avizarea documentelor organizației		X	
8.	Recomandare generală		X	

Precizăm, faptul că constatările prezentate au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori și însușite de către factorii de management ai entității. Aceste evaluări au la bază discuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor în ședințele de închidere și conciliere ale misiunii, apreciate de către participanții la aceste ședințe, ca fiind realiste și fezabile, și materializate în minutele ședințelor de închidere și conciliere.

Considerăm că rezultatele evaluării auditorilor interni privind **Activitatea Juridică** că se înscrie în parametri normali pentru această perioadă de introducere a auditului intern în entități. De asemenea, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori activitatea juridică va cunoaște o ameliorare semnificativă.

Structura auditată are obligația să întocmească Programul de acțiune si Calendarul

implementării recomandărilor și să raporteze periodic echipei de auditori stadiul implementării acestora.

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit în baza Tematicii în detaliu a obiectelor auditabile selectate, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate în timpul etapei de colectării și prelucrării informațiilor și în timpul Intervenție la fața locului. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, 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 concluziile cuprinse în Raportul de audit intern.

Auditorii,

Tomescu Viorel

Stănescu Ioana

Supervizor,

Cristescu Gabriel

Notă:

Raportul de audit intern concretizează activitatea auditorilor interni prin prezentarea cadrului general de desfășurare a activității entității, obiectivelor, constatărilor, concluziilor și recomandărilor obținute în urma misiunii realizate, cât și aria și metodologia de audit, tehnicile de colectare și de analiză a dovezilor de audit utilizate.

La elaborarea Raportului de audit intern, auditorul folosește dovezile de audit raportate în Fișele de Identificare și Analiza a Problemelor și în Formularul de Constatare și Raportare a Iregularităților și în celelalte documente de lucru.

Raportul de audit intern trebuie să fie complet, exact, obiectiv, convingător, clar și concis.

S I N T E Z A

RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit intern privind activitatea juridică din cadrul entității publice s-a desfășurat conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Normelor specifice aprobate de conducere și a Planului de audit intern pe anul 2006, și a fost realizată de:

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

II. CONCLUZII

Nr. crt.	Obiective	Aprecieri		
		Funcțional	De îmbunătățit	Critic
1.	Procesul de organizare și funcționare a structurii organizatorice	X		
2.	Sistemul informațional și raportarea activităților			X
3.	Susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice;		X	
4.	Exercitarea căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată;		X	
5.	Analiza dosarelor pierdute în instanță;		X	
6.	Obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare;	X		
7.	Avizarea documentelor organizației	X		
8.	Recomandare generală	X		

III. CONSTATARI SI RECOMANDARI

Principalele constatări și recomandări reieșite din evaluare:

1. Constatare: Obiectivele generale definite nu acoperă obiectivul strategic, iar în baza lor nu sunt dezvoltate obiective specifice care să conducă la un rezultat așteptat.

Recomandări: Analiza politicilor de dezvoltare ale entității și redefinirea obiectivelor generale, astfel încât să fie definite în termeni de impact, să fie realiste, stimulatoare și înțelese de salariați. Pe baza

obiectivelor generale să se dezvolte și definească obiectivele specifice la nivelul serviciului, astfel încât acestea să cuprindă activități omogene, să conducă la un rezultat așteptat, exprimat în indicatori de performanță.

2. Constatare: Activitățile desfășurate la nivelul serviciului nu au fost corect identificate și atașate obiectivelor, iar acțiunile definite activităților nu asigură realizarea acestora în totalitate.

Recomandări: Analiza activităților desfășurate la nivelul serviciului și redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile și acestea să acopere și să conducă la realizarea obiectivelor.

3. Constatare Obiectivele stabilite în sarcina salariaților serviciului nu au caracter individual, nu asigură în totalitate realizarea obiectivelor specifice și nu respectă caracteristicile SMART.

Recomandări: Identificarea în cadrul fiecărui post de lucru a activităților și acțiunilor realizate potrivit competențelor rezultate din atribuțiile definite, gruparea omogenă a acestora și definirea obiectivelor individuale ale postului astfel încât prin rezultatele așteptate să se asigure realizarea tuturor activităților și să respecte caracteristicile cerințelor SMART.

4. Constatare: Procedura de lucru nu reflectă în toate cazurile cerințele standard cu compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

Recomandări: Inițierea acțiunilor de revizuire a procedurii de lucru în sensul completării corecte a acțiunilor necesare care contribuie la realizarea activității definite de procedură, cât și clarificarea și definirea responsabilităților persoanelor.

5. Constatare: Nerespectarea cerințelor de elaborarea registrelor de evidență, cu privire la forma și conținutul acestora și a datelor și informațiilor conținute.

Recomandări: Întocmirea și conducerea la zi și în mod sistematic a registrelor de evidență, astfel încât acestea să ofere conducerii informațiile necesare asupra situației existente a dosarelor aflate pe rolul instanței.

6. Constatare: Condica termenelor nu este completată corespunzător.

Recomandări: Organizarea și conducerea registrului termenelor de către seful compartimentului juridic.

7. Constatare: Neaprobarea și neavizarea rapoartele și lucrările de sinteză elaborate de către managementul general.

Recomandări: Toate rapoartele întocmite la nivelul serviciului vor fi transmise utilizatorilor de drept numai în condițiile în care acestea au fost avizate de seful de serviciu și aprobate de conducerea entității.

8. Constatare: Nerespectarea cadrului normativ privind activitatea de îndosariere a documentelor în cadrul compartimentului și predarea acestora spre arhivare .

Recomandări: 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.

9. Constatare: Formularea acțiunilor în instanța cu întârzierea, ceea ce a condus la prescripția dreptului de a mai solicita recuperarea debitelor.

Recomandări: Dispunerea unei anchete interne prin care să fie stabilite persoanele responsabile , prin nerealizarea sarcinilor de serviciu și dispunerea măsurilor legale în vederea recuperării prejudiciului. Analiza în totalitatea a debitelor restante, efectuarea punctajelor cu debitorii restanți prin care să fie confirmate și recunoscute datoriile și procedarea la inițierea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor.

10. Constatăre: Nereprezentarea în instanța la termenele de judecată.

Recomandări: Organizarea și responsabilizarea activităților în cadrul compartimentului juridic, astfel încât entitatea să fie reprezentată la instanță, la toate termenele fixate de către aceasta, inclusiv modalitățile de preluare a dosarului de către un alt salariat, atunci când titularul nu poate fi prezent la instanță.

11. Constatăre: Nu există o colaborare între compartimentul juridic și conducerea entității sau celelalte compartimente funcționale din cadrul entității

Recomandări: Informarea conducerii entității asupra tuturor acțiunilor intentate de terți împotriva entității și solicitarea în toate cazurile de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței.

12. Constatăre: Acțiunile în instanța nu sunt susținute prin depunerea concluziilor scrise și a documentelor justificative.

Recomandări: Formularea și depunerea, în cazul tuturor recursurilor formulate, de concluzii scrise prin care să se formuleze corect și motiveze temeinic excepțiile, acestea să fie avizate de șeful compartimentului din punct de vedere al legalității motivării. Pentru acțiunile aflate pe rolul instanței să se solicite și susțină proba cu documente și depunerea acestora în termen la instanță.

13. Constatăre: Formularea și declararea cu întârziere a apelului, respectiv peste 10 zile de la data comunicării hotărârii de către judecătore.

Recomandări: Urmărirea de către șeful compartimentului a tuturor hotărârilor nefavorabile pronunțate în primă instanță, analiza acestora și stabilirea persoanelor din subordine care să formuleze apelul. Acesta va analiza și aviza motivarea apelului și va urmări depunerea la instanță și deciziile instanței urmare judecării cauzei.

14. Constatăre: Formularea și depunerea recursului și a motivării acestuia nu se face în termen.

Recomandări: Citațiile primite de la instanță vor fi primite și repartizate de șeful compartimentului juridic salariatului care gestionează cauza respectivă, în vederea formulării recursului. Recursul va fi însoțit în toate cazurile de motivarea acestuia și avizat înainte de transmitere la instanță de către șeful structurii.

15. Constatăre: Respingerea în instanță a unor proceduri de atac sau contestare a hotărârilor judecătorești nefavorabile entității ca urmare a utilizării sau motivării incorecte a acestora în instanță în comparație cu obiectul combătut.

Recomandări: După fiecare termen de judecată, decizia instanței va fi prezentată șefului compartimentului juridic, care, împreună cu responsabilul cauzei, vor analiza și vor stabili modalitatea viitoare de acțiune.

16. Constatăre: Nu s-a procedat la introducerea recursului în interesul legii în cazurile în care instanța nu a procedat la interpretarea și aplicarea unitară a legii.

Recomandări: Analiza tuturor dosarelor de instanță și urmărirea cazurilor în care instanța a pronunțat hotărâri nefavorabile entității, prin neaplicarea unitară a legii. Aceste cazuri vor fi analizate și formulat, dacă sunt întrunite condițiile necesare, inclusiv de încadrare în termen, a recursului în interesul legii.

17. Constatăre: Contestațiile în vederea combaterii măsurilor asigurătorii solicitate de terți în dauna entității nu sunt susținute temeinic în fața instanțelor de judecată.

Recomandări: Analiza dosarelor aflate pe rolul instanței, a obiectului acțiunii formulate și a pretențiilor solicitate în cadrul fiecărei acțiuni și stabilirea dosarelor la care este necesară dispunerea de măsuri asiguratori. În aceste cazuri vor fi inițiate acțiuni în instanță, prin care se va solicita pe calea ordonanței

prezidențiale dispunerea de măsuri vremelnice prin instituirea de măsuri asiguratorii.

18. Constatare: Obținerea unor hotărâri judecătorești nefavorabile datorită susținerii neadecvate a intereselor în fața instanțelor de judecată.

Recomandări: Urmărirea dosarelor aflate pe rolul instanței și a termenelor de judecată stabilite de instanță de către șeful compartimentului juridic cu privire la modul în care sunt formulate concluziile scrise, modul cum sunt susținute interesele în fața instanțelor și administrate probele și dovezile în susținerea cauzelor.

19. Constatare: Înscrierea incorectă a debitelor restante la masa credală în cazul procedurilor de lichidare judiciară și faliment.

Recomandări: Solicitarea de către compartimentele care răspund de colectarea și încasarea debitelor restante și compartimentele care răspund de executare silită a proceduri de lichidare judiciară, după constatarea inexistenței bunurilor urmăribile în patrimoniul debitorului și prezentarea situației debitelor restante la zi și a dosarului cu documentele justificative.

Transmiterea documentației compartimentului juridic care va iniția acțiunea de lichidare judiciară și faliment și înscrie la solicitarea lichidatorului cu debitele la masa credală.

20. Constatare: Neinvestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile și netransmiterea spre valorificare executorilor judecătorești..

Recomandări: Inventarierea tuturor hotărârilor judecătorești definitive și urmărirea dacă au fost investite cu formulă executorie și transmise compartimentelor de specialitate în vederea valorificării. Pentru cele care nu au fost investite se va proceda la investirea lor cu formulă executorie și transmitere către compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare.

21. Constatare: Bunurile urmăribile ale debitorilor nu sunt identificate și sechestrate în totalitate în vederea recuperării debitelor pe care aceștia le datorează entității.

Recomandări: Înainte de a se întocmi dosar de insolvență se va urmări dacă debitorul mai deține și alte bunuri urmăribile sau a dobândit noi bunuri urmăribile. Urmărirea acestor aspecte se va realiza pe o perioadă de cel puțin trei ani.

22. Constatare: Avizarea documentelor emise de entitate cu implicații juridice de către compartimentul juridic se face fără a urmări dacă acestea îndeplinesc normele de legalitate și conformitate.

Recomandări: Stabilirea de responsabilități pentru salariații compartimentului juridic în vederea avizării documentelor interne emise de organizație cu implicații juridice și elaborarea unei proceduri de lucru scrise cu privire la condițiile și aspectele ce trebuie avute în vedere pentru a se putea acorda avizul de legalitate și conformitate la actele interne emise de entitate cu implicații juridice.

7.Recomandari generale:

Precizam ca in Sinteza au fost prezentate FIAP-urile reprezentative, în număr de 22 si un FCRI care a fost transmis managerului general, pentru instrumentare, înainte de finalizarea misiunii de audit intern.

În încheiere, considerăm necesară implicarea colectivului în analiza și implementarea recomandărilor propuse și a acțiunilor discutate și informarea sistematică asupra evoluției acestora, atât a managementului general, cat si a echipei de auditori interni.

Data:
27.02.2009

Echipa de auditori interni:
Tomescu Viorel Stănescu Ioana

Supervizor
Cristescu Gabriel

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 27.02.2009

Data: 27.02.2009

<i>Nr. crt.</i>	<i>Lucrarea</i>	<i>Propunerea șefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului</i>	<i>Răspunsul auditorilor</i>	<i>Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor</i>
1.	Declarația de independență	Nu există incompatibilitate		De acord
2	Colectarea informațiilor	Nu exista un centralizator al documentelor colectate si prelucrate	Se va întocmi si elabora documentul procedura de lucru privind documentele colectate si prelucrate	De acord
3	Analiza riscurilor	Nu exista definit modul in care au fost ierarhizate riscurile in riscuri mari, medii si mici	Pe baza analizei riscurilor in documentul de ierarhizare a riscurilor se va defini si justifica modul de ierarhizare a riscurilor	De acord
4.	Programul de audit intern	In programul de audit nu apare obiectivul cu privire la definirea structurilor organizatorice	Programul de audit a fost refăcut, obiectivul privind definirea structurilor organizatorice a fost cuprins în program	De acord
5.	Fisa de identificare si analiza a problemei nr. 3	Nu conține si nu definește problema analizata	Fisa de identificare si analiza a problemei respectiva va fi refăcuta si definita si problema	De acord
6	Constatarea și raportarea iregularităților	Nu s-a întocmit si elaborat fisa de constatare si raportare a iregularităților pentru constatarea cu privire la respingerea de către instanță a unor acțiuni pe motiv de prescripție a de a mai solicita dreptul respectiv	Se va întocmi si elabora FCRI in acest caz	De acord
7	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Nu s-a întocmit si elaborat nota centralizatoare a documentelor de lucru	Se va elabora si întocmi si elabora nota centralizatoare a documentelor de lucru	De acord

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
8	Fișa de identificare și analiză a problemei nr.8	Nu există nici o dovadă din care să rezulte că nu s-a stăruit în susținerea, prezentarea și argumentarea în fața instanței a acestor cauze	S-au atașat la dosar copii de pe întâmpinările făcute	De acord
9	Fișa de identificare și analiză a problemei nr.11	Nu există la dosar dovada din care să rezulte că hotărârea judecătorească este dată prin neaplicarea unitară a legii, respectiv speța era reglementată prin lege în alt mod	S-au depus la dosar toate copiile de pe documentele care susțin cauza și actele normative care reglementa aspectul respectiv	De acord
....				
n	Raportul de audit	Raportul de audit nu prezintă cauzele și consecințele constatărilor efectuate	Raportul de audit va fi completat cu precizarea cauzelor și consecințelor aferente constatărilor efectuate	De acord

Notă:

Supervizarea reprezintă activitatea de îndrumare, consiliere, supraveghere și verificare efectuată de către supervizor asupra activității echipei de audit, se realizează pe tot parcursul derulării misiunii de audit intern prin semnarea documentelor întocmite.

Scopul activității de supervizare este asigurarea că obiectivele misiunii de audit intern au fost atinse în condiții de calitate.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRIILOR

Misiunea de audit: *Activitatea juridica*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Întocmit: Tomescu Viorel/ Stănescu Ioana

Avizat: Cristescu Gabriel

Data: 27.02.2009

Data: 27.02.2009

RECOMANDAREA		Serviciul de Audit Intern			Sfârșit de lună
		Misiunea de audit intern: Activitatea Juridica			Raport de audit intern nr...../.....2009
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării
1	Analiza politicilor de dezvoltare ale entității și redefinirea obiectivelor generale cu privire la activitatea juridică astfel încât acestea să asigure realizarea obiectivului strategic în domeniu, să fie definite în termeni de impact, să fie realiste, stimulatoare și înțelese de salariați. Pe baza obiectivelor generale să se dezvolte și definească obiectivele specifice la nivelul serviciului, astfel încât acestea să cuprindă activități omogene, să conducă la un rezultat așteptat, exprimat în indicatori de performanță. Prin modul în care sunt definite trebuie să încorporeze toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.	-	-	X	31.05.2009
2	Analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul serviciului și redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile. Analiza acțiunilor definite în cadrul activității și urmărirea ca acestea să asigure realizarea activității. Analiza sarcinilor definite în cadrul fișelor posturilor și urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul serviciului. Analiza obiectivelor specifice compartimentului și urmărirea ca acestea să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.	-	-	X	31.05.2009
3	Identificarea în cadrul fiecărui post de lucru a activităților și acțiunilor realizate potrivit competențelor rezultate din atribuțiile definite, gruparea omogenă a acestora și definirea obiectivelor individuale ale postului astfel încât prin rezultatele așteptate să se asigure realizarea tuturor activităților. Obiectivele vor fi stabilite și definite astfel încât să respecte caracteristicile cerințelor SMART, iar activitățile repartizate să respecte omogenitatea.	-	-	X	31.05.2009
4	Conducerea compartimentului va iniția acțiunile de revizuire a procedurii de lucru în sensul completării corecte a acțiunilor necesare care contribuie la realizarea activității definite de procedură, cât și clarificarea și definirea responsabilităților persoanelor cu atribuții de execuție și acelor cu atribuții de conducere în implementarea acesteia.	-	-	X	31.05.2009

5	Întocmirea și conducerea la zi și în mod sistematic a registrelor de evidență, inclusiv prin respectarea conținutului acestora, astfel încât acestea să ofere conducerii informațiile necesare asupra situației existente a dosarelor aflate pe rolul instanței. Analiza dosarelor aflate pe rolul instanței și completarea documentelor în cazul în care acestea nu se află la dosar.	-	-	X	30.05.2009
6	Organizarea și conducerea registrului termenelor de către seful compartimentului juridic. În acest sens, citațiile privind termenele de judecată vor fi primite la nivelul serviciului, înregistrate în registru și repartizarea acestora pe bază de semnătură, către salariații care răspund de dosarele în cauză. Salariatul care a reprezentat și susținut interesele entității în instanță, va comunica soluția instanței care va fi menționată în registru.	-	-	X	31.05.2009
7	Toate rapoartele întocmite la nivelul serviciului vor fi avizate de seful de serviciu și prezentate ulterior către conducerea entității în vederea aprobării. După aprobare acestea vor fi transmise către utilizatorii de drept, respectiv cei care au solicitat rapoartele și care urmează a prelua datele conținute în vederea centralizării și elaborării rapoartelor la nivel central.	-	-	X	30.06.2009
8	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; Stabilirea responsabilităților pe salariați și procedarea la selectarea, îndosărirea și predarea la arhiva instituției a dosarelor care necesită această operațiune.	-	-	X	30.05.2009
9	Disponerea unei anchete interne prin care să fie stabilite persoanele responsabile, prin nerealizarea sarcinilor de serviciu și disponerea măsurilor legale în vederea recuperării prejudiciului. Analiza în totalitatea a debitelor restante, efectuarea punctajelor cu debitorii restanți prin care să fie confirmate și recunoscute datoriile și procedarea la inițierea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor.	-	-	X	31.12.2009
10	Analiza cazurilor în care acțiunile au fost pierdute în instanță, prin neprezentare, stabilirea cauzelor de a determinat această situație și stabilirea răspunderilor în cazul în care se constată că aceasta s-a produs din vina anumitor salariați. Organizarea și responsabilizarea activităților în cadrul compartimentului juridic, astfel încât entitatea să fie reprezentată la instanță, la toate termenele fixate de către aceasta, inclusiv modalitățile de preluare a dosarului de către un alt salariat, atunci când titularul nu poate fi prezent la instanță.	-	-	X	30.05.2009
11	Informarea conducerii entității asupra tuturor acțiunilor intentate de terți împotriva entității și solicitarea în toate cazurile de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței.	-	-	X	31.05.2009
12	Să se formuleze și depună, în cazul tuturor recursurilor formulate la instanță și la care entitatea este parte concluzii scrise prin care să se formuleze corect și motiveze temeinic excepțiile, acestea să fie avizate de seful compartimentului din punct de vedere al legalității motivării. Pentru toate acțiunile aflate pe rolul instanței să se solicite și susțină proba cu documente și acestea să fie depuse în termen, urmărirea depunerii acestora să fie realizată de către șeful compartimentului.	-	-	X	31.05.2009
13	Urmărirea la nivelul sefului compartimentului a tuturor hotărârilor nefavorabile pronunțate în primă instanță, analiza acestora și stabilirea persoanelor din subordine care să formuleze apelul. Apelul și motivarea apelului va fi avizată de șeful compartimentului, care va urmări și depunerea acestuia și deciziile instanței. Aceste atribuții vor fi formalizate în fișele posturilor.	-	-	X	31.05.2009

	Analiza cauzelor care au determinat depunerea cu întârziere a apelurilor pentru hotărârile nefavorabile și stabilirea măsurilor legale, inclusiv de implementare de instrumente de control adecvate, cât și eventual de recuperare a debitelor dacă sunt stabilite persoane responsabile de nerealizarea sarcinilor de serviciu.				
14	Citațiile primite de la instanță vor fi repartizate de către șeful compartimentului juridic salariatului care gestionează cauza respectivă în termen util, în vederea formulării recursului. Recursul va fi însoțit în toate cazurile de motivarea acestuia și avizat înainte de transmitere la instanță de către șeful structurii. Recursurile respinse în instanță pe motiv că nu au fost depuse în termen vor fi analizate la nivelul managementului, stabilite cauzele care au condus la nedeplinarea în termen a recursului și luarea măsurilor legale, inclusiv de recuperare a sumelor pierdute dacă se stabilește că aceasta se datorează nerespectării sarcinilor de serviciu de către salariați.	-	-	X	30.06.2009
15	După fiecare termen de judecată, decizia instanței va fi prezentată coordonatorului compartimentului juridic, care, împreună cu responsabilul desemnat să răspundă pentru dosarul respectiv, vor analiza și vor stabili modalitatea viitoare de acțiune, aceasta fiind menționată și în <i>Registrul de evidență al dosarelor aflate pe rolul instanței</i> .	-	-	X	30.06.2009
16	Analiza tuturor dosarelor de instanță și urmărirea în cazurile în care instanța a pronunțat hotărâri nefavorabile entităților, dacă există hotărâri date prin neaplicarea unitară a legii. Toate aceste cazuri identificate, vor fi analizate și formulat, dacă sunt întrunite condițiile necesare, inclusiv de încadrare în termen, a recursului în interesul legii.	-	-	X	30.06.2009
17	Analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței, a obiectului acțiunii formulate și a pretențiilor solicitate în cadrul fiecărei acțiuni și stabilirea celor la care există pericolul înstrăinării patrimoniale și la care este necesară dispunerea de măsuri asiguratori. În toate aceste cazuri vor fi inițiate acțiuni în instanță, prin care se va solicita pe calea ordonanței prezidențiale dispunerea de către instanță de măsuri vremelnice prin instituirea de măsuri asiguratorii astfel încât entitatea să-și poată recupera creanțele.	-	-	X	31.05.2009
18	Urmărirea fiecărui dosar aflat pe rolul instanței și a fiecărui termen de judecată stabilit de instanță de către șeful compartimentului juridic cu privire la modul în care sunt formulate concluziile scrise, modul cum sunt susținute interesele în fața instanțelor și cum sunt administrate și prezentate probele și dovezile în susținerea cauzelor.	-	-	X	30.05.2009
19	Pentru solicitarea procedurii de lichidare judiciară, procedura va fi inițiată de compartimentele care răspund de colectarea și încasarea debitelor restante și compartimentele care răspund de executare silită. Acest compartiment după constatarea inexistenței bunurilor urmăribile în patrimoniul debitorului, va solicita situația debitelor restante la zi și va întocmi dosarul privind solicitarea lichidării judiciare, atașând la acesta toată documentația necesară. Documentația constituită va fi transmisă compartimentului juridic care va solicita și pune acțiunea de lichidare judiciară și faliment pe rol. La solicitarea lichidatorului privind înscrierea debitelor la masa credală, va solicita aceste debite la zi de la compartimentul de evidență pe bază de adresă aprobată de conducerea entității, după primire va proceda la înscrierea lor la masa credală în dosarul respectiv.	-	-	X	31.05.2009
20	Inventarierea tuturor hotărârilor judecătorești rămase definitive și ale căror debite obținute în instanță nu au fost recuperate și urmărirea dacă acestea au fost investite cu formulă executorie și transmise compartimentelor de specialitate în vederea valorificării. În cazul celor care nu au fost investite se va proceda la investirea lor cu formulă executorie și vor fi transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare.	-	-	X	31.05.2009

	În cazul hotărârilor judecătorești rămase definitive, însă la care dreptul de a mai solicita recuperarea debitelor obținute în instanță a fost prescris, ca urmare a nepunerii acestora în practică, se va proceda la stabilirea persoanelor responsabile și dispunerea măsurilor de recuperare a debitelor..				
21	Înainte de a se întocmi dosar de insolabilitate se va urmări dacă debitorul mai deține și alte bunuri urmăribile sau a dobândit noi bunuri urmăribile. Urmărirea acestor aspecte se va realiza pe o perioadă de cel puțin trei ani. În cazul în care debitele nu sunt recuperate în totalitate se va proceda la aplicarea , în termen, a tuturor procedurilor legale, inclusiv lichidarea judiciară sau atragerea răspunderii administratorilor.	-	-	X	30.06.2009
22.	Stabilirea de responsabilități pentru salariații compartimentului juridic în vederea avizării documentelor interne emise de organizație cu implicații juridice. Elaborarea unei proceduri de lucru scrise cu privire la condițiile și aspectele ce trebuie avute în vedere pentru a se putea acorda avizul de legalitate și conformitate la actele interne emise de entitate cu implicații juridice.	-	-	X	30.06.2009

<u>Instrucțiuni</u> 1. Introduceți recomandările de audit după cum sunt prezentate în Raportul de audit intern. 2.Verificați coloana corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat 3. Introduceți data planificată pentru implementare în Raportul de audit intern și data implementării	Structura auditată: Serviciul Juridic Data: 27.02.2009 Semnătura conducătorului Auditori: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana Data și semnătura
--	---

Notă:

Această etapă a misiunii de audit presupune asigurarea că recomandările din raportul de audit intern sunt implementate întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, iar conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

Structura de audit intern va evalua eficacitatea și oportunitatea acțiunilor stabilite și întreprinse în vederea implementării recomandărilor, respectarea termenelor și va determina progresele înregistrate de structura auditată și modul de îmbunătățire a activităților stabilind valoarea nou creată de auditul intern.

Entitatea publică
Departamentul juridic

**PLANUL DE ACȚIUNE ȘI CALENDARUL
IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR**

Nr. crt.	Recomandarea	Plan de acțiune	Calendar implementare	Responsabil cu implementarea
1.	Analiza politicilor de dezvoltare ale entității și redefinirea obiectivelor generale cu privire la activitatea juridică astfel încât acestea să asigure realizarea obiectivului strategic în domeniu, să fie definite în termeni de impact, să fie realiste, stimulatoare și înțelese de salariați. Pe baza obiectivelor generale să se dezvolte și definească obiectivele specifice la nivelul serviciului, astfel încât acestea să cuprindă activități omogene, să conducă la un rezultat așteptat, exprimat în indicatori de performanță. Prin modul în care sunt definite trebuie să încorporeze toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.	- analiza politicilor în domeniul juridic - analiza strategiei entității - redefinirea obiectivelor generale - urmărirea ca obiectivele generale să fie definite în termeni de impact, realiste, stimulatoare și înțelese - redefinirea obiectivelor specifice - obiectivele specifice acoperă obiectivul general - obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART - obiectivele specifice acoperă activitățile compartimentului	31.05.2009	Sef compartiment
2.	Analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul serviciului și redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile. Analiza acțiunilor definite în cadrul activității și urmărirea ca acestea să asigure realizarea activității. Analiza sarcinilor definite în cadrul fișelor posturilor și urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul serviciului. Analiza obiectivelor specifice compartimentului și urmărirea ca acestea să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul serviciului.	- identificarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului - urmărirea ca acestea să acopere obiectivele compartimentului - activitățile se vor exprima printr-un set omogen de acțiuni - urmărirea ca sarcinile posturilor să asigure realizarea activităților - urmărirea ca obiectivele specifice să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului	31.05.2009	Sef compartiment
3.	Identificarea în cadrul fiecărui post de lucru a activităților și acțiunilor realizate potrivit competențelor rezultate din atribuțiile definite, gruparea omogenă a acestora și definirea obiectivelor individuale ale postului astfel încât prin rezultatele așteptate să se asigure realizarea tuturor activităților. Obiectivele vor fi stabilite și definite astfel încât să respecte caracteristicile cerințelor SMART, iar activitățile repartizate să respecte omogenitatea.	- stabilirea sarcinilor pentru fiecare post și urmărirea ca acestea să acopere în totalitate activitățile compartimentului - urmărirea ca pentru sarcinile stabilite postului să existe competența necesară - redefinirea obiectivelor individuale pentru a asigura acoperirea activităților desfășurate la nivelul serviciului și respectarea caracteristicilor SMART - urmărirea dacă sarcinile și complexitatea obiectivele individuale respectă nivelul de cunoștințe al postului	31.05.2009	Sef compartiment

4.	Conducerea compartimentului va iniția acțiunile de revizuire a procedurii de lucru în sensul completării corecte a acțiunilor necesare care contribuie la realizarea activității definite de procedură, cât și clarificarea și definirea responsabilităților persoanelor cu atribuții de execuție și acelor cu atribuții de conducere în implementarea acestora.	- stabilirea procedurilor care vor fi elaborate la nivelul compartimentului - elaborarea procedurilor - stabilirea responsabilităților în cadrul procedurilor - aprobarea procedurilor - comunicarea procedurilor - implementarea procedurilor	31.05.2009	Sef compartiment
5.	Întocmirea și conducerea la zi și în mod sistematic a registrelor de evidență, inclusiv prin respectarea conținutului acestora, astfel încât acestea să ofere conducerii informațiile necesare asupra situației existente a dosarelor aflate pe rolul instanței. Analiza dosarelor aflate pe rolul instanței și completarea documentelor în cazul în care acestea nu se află la dosar.	- identificarea registrelor de evidență necesare de conduc - stabilirea structurii fiecărui registru de condus - întocmirea și conducerea fiecărui registru de evidență - stabilirea responsabilităților în conducerea registrelor - identificarea documentelor lipsă de la dosarele de instanță și completarea acestora	30.05.2009	Sef compartiment
6.	Organizarea și conducerea registrului termenelor de către seful compartimentului juridic. În acest sens, citațiile privind termenele de judecată vor fi primite la nivelul serviciului, înregistrate în registru și repartizarea acestora pe bază de semnătură, către salariații care răspund de dosarele în cauză. Salariatul care a reprezentat și susținut interesele entității în instanță, va comunica soluția instanței care va fi menționată în registru.	- întocmirea registrului termenelor - elaborarea unei proceduri de lucru prin care să fie reglementată: - primirea citațiilor la nivelul compartimentului - repartizarea citațiilor de către șeful compartimentului - comunicarea soluției dispuse de instanță sefului compartimentului - stabilirea direcțiilor de susținere a cauzei	31.05.2009	Sef compartiment
7.	Toate rapoartele întocmite la nivelul serviciului vor fi avizate de seful de serviciu și prezentate ulterior către conducerea entității în vederea aprobării. După aprobare acestea vor fi transmise către utilizatorii de drept, respectiv cei care au solicitat rapoartele și care urmează a prelua datele conținute în vederea centralizării și elaborării rapoartelor la nivel central.	- stabilirea responsabililor cu privire la întocmirea și elaborarea rapoartelor periodice și anuale - stabilirea conținutului fiecărui raport și a surselor de întocmire a rapoartelor - stabilirea termenelor de elaborare a rapoartelor - analiza și avizarea rapoartelor de către șeful compartimentului și aprobare de către conducerea entității.	31.12.2009	Sef compartiment
8.	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; Stabilirea responsabilităților pe salariați și procedarea la selectarea, îndosărirea și predarea la arhiva instituției a dosarelor care necesită această operațiune.	- stabilirea proceduri specifice activității de arhivare - elaborarea proceduri - stabilirea responsabilităților în cadrul proceduri - aprobarea proceduri - implementarea procedurilor - identificarea documentelor de arhivat, îndosărirea și numerotarea acestora - transmiterea spre arhivare a documentelor	30.05.2009	Sef compartiment
9.	Disponerea unei anchete interne prin care să fie stabilite persoanele responsabile, prin nerealizarea sarcinilor de serviciu și disponerea măsurilor legale în vederea recuperării prejudiciului. Analiza în totalitatea a debitelor restante,	- stabilirea echipei de control - efectuarea cercetărilor și stabilirea prejudiciului - stabilirea persoanelor responsabile și a modalităților de recuperare a prejudiciului	31.12.2009	Sef compartiment

	efectuarea punctajelor cu debitorii restanți prin care să fie confirmate și recunoscute datoriile și procedarea la inițierea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor.	- stabilirea debitelor restante - confirmarea debitelor restante - întocmirea dosarelor - inițierea acțiunilor în instanță pentru recuperarea debitelor		
10.	Analiza cazurilor în care acțiunile au fost pierdute în instanță, prin neprezentare, stabilirea cauzelor ce a determinat această situație și stabilirea răspunderilor în cazul în care se constată că aceasta s-a produs din vina anumitor salariați. Organizarea și responsabilizarea activităților în cadrul compartimentului juridic, astfel încât entitatea să fie reprezentată la instanță, la toate termenele fixate de către aceasta, inclusiv modalitățile de preluare a dosarului de către un alt salariat, atunci când titularul nu poate fi prezent la instanță.	- identificarea acțiunilor pierdute în instanță prin neprezentare - stabilirea cauzelor ce a determinat neprezentarea în instanță - dispunerea măsurilor legale în funcție de cauzele stabilite - analiza și repartizarea cauzelor pe salariați astfel încât să se asigure condițiile necesare ca entitatea să fie reprezentată în instanță	30.05.2009	Sef compartiment
11.	Informarea conducerii entității asupra tuturor acțiunilor intentate de terți împotriva entității și solicitarea în toate cazurile de puncte de vedere de la compartimentele specializate cu privire la condițiile și cauzele care combat acțiunea aflată pe rolul instanței.	- informarea conducerii asupra tuturor acțiunilor intentate de terți împotriva entității - solicitarea de puncte de vedere din partea conducerii asupra modului de susținerea a intereselor entității - solicitarea de la compartimentele specializate de puncte de vedere în vederea formulării apărărilor	31.12.2009	Sef compartiment
12.	Să se formuleze și depună, în cazul tuturor recursurilor formulate la instanță și la care entitatea este parte concluzii scrise prin care să se formuleze corect și motiveze temeinic excepțiile, acestea să fie avizate de seful compartimentului din punct de vedere al legalității motivării. Pentru toate acțiunile aflate pe rolul instanței să se solicite și susțină proba cu documente și acestea să fie depuse în termen, urmărirea depunerii acestora să fie realizată de către șeful compartimentului.	- formularea de recursuri pentru toate acțiunile pierdute în apel sau în primă instanță și la care procedura nu prevede apelul - motivarea în toate cazurile a recursurilor - motivarea temeinică a recursurilor - avizarea recursurilor de către seful compartimentului - orice susținere în instanță va fi formulată și bazată pe probe și dovezi, care se vor depune la instanță	31.05.2009	Sef compartiment
13.	Urmărirea la nivelul sefului compartimentului a tuturor hotărârilor nefavorabile pronunțate în primă instanță, analiza acestora și stabilirea persoanelor din subordine care să formuleze apelul. Apelul și motivarea apelului va fi avizată de șeful compartimentului, care va urmări și depunerea acestuia și deciziile instanței. Aceste atribuții vor fi formalizate în fișele posturilor. Analiza cauzelor care au determinat depunerea cu întârziere a apelurilor pentru hotărârile nefavorabile și stabilirea măsurilor legale, inclusiv de implementare de instrumente de control adecvate, cât și eventual de recuperare a debitelor dacă sunt stabilite persoane responsabile de nerealizarea sarcinilor de serviciu.	- toate hotărârile instanței date în primă instanță vor fi analizate de șeful compartimentului - pentru fiecare decizie nefavorabilă șeful compartimentului va decide calea cu atac și persoana responsabilă - apelul formulat va fi avizat de seful compartimentului - urmărirea ca responsabilitățile în formularea și susținerea acțiunilor să fie stabilite în fișele posturilor - stabilirea hotărârilor pierdute în apel - identificarea cauzelor care au condus la pierderea apelului - stabilirea măsurilor privind motivarea și susținerea apelurilor - dispunerea măsurilor pentru ca entitatea să fie reprezentată în apel la instanță	31.12.2009	Sef compartiment

14.	Citațiile primite de la instanță vor fi repartizate de către șeful compartimentului juridic salariatului care gestionează cauza respectivă în termen util, în vederea formulării recursului. Recursul va fi însoțit în toate cazurile de motivarea acestuia și avizat înainte de transmitere la instanță de către șeful structurii. Recursurile respinse în instanță pe motiv că nu au fost depuse în termen vor fi analizate la nivelul managementului, stabilite cauzele care au condus la nedepunerea în termen a recursului și luarea măsurilor legale, inclusiv de recuperare a sumelor pierdute dacă se stabilește că aceasta se datorează nerespectării sarcinilor de serviciu de către salariați.	- primirea citațiilor de șeful compartimentului - stabilirea persoanei responsabile pentru formularea și susținerea cauzei în instanță - urmărirea ca fiecare prezentare la instanță să fie susținută de motivare scrisă - analiza recursurilor pierdute și stabilirea cauzelor - stabilirea măsurilor de eliminare a cauzelor - organizarea activităților zilnice astfel încât entitatea să fie reprezentată la instanță la termenele de recurs stabilite de instanță	30.06.2009	Sef compartiment
15.	După fiecare termen de judecată, decizia instanței va fi prezentată coordonatorului compartimentului juridic, care, împreună cu responsabilul desemnat să răspundă pentru dosarul respectiv, vor analiza și vor stabili modalitatea viitoare de acțiune, aceasta fiind menționată și în <i>Registrul de evidență al dosarelor aflate pe rolul instanței</i> .	- fiecare decizie a instanței va fi analizată împreună cu șeful compartimentului și stabili condițiile de susținere în continuare a cauzei	31.12.2009	Sef compartiment
16.	Analiza tuturor dosarelor de instanță și urmărirea în cazurile în care instanța a pronunțat hotărâri nefavorabile entității, dacă există hotărâri date prin neaplicarea unitară a legii. Toate aceste cazuri identificate, vor fi analizate și formulat, dacă sunt întrunite condițiile necesare, inclusiv de încadrare în termen, a recursului în interesul legii.	- identificarea cauzelor pierdute în instanță - urmărirea dacă instanța a pronunțat decizie prin aplicarea unitară a legii - stabilirea acțiunilor la care instanța a pronunțat hotărâri prin nerespectarea unitară a legii - formularea acțiuni de îndreptare a erorii judiciare a instanței și motivarea completă a acesteia.	30.06.2009	Sef compartiment
17.	Analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței, a obiectului acțiunii formulate și a pretențiilor solicitate în cadrul fiecărei acțiuni și stabilirea celor la care există pericolul înstrăinării patrimoniale și la care este necesară dispunerea de măsuri asiguratori. În toate aceste cazuri vor fi inițiate acțiuni în instanță, prin care se va solicita pe calea ordonanței prezidențiale dispunerea de către instanță de măsuri vremelnice prin instituirea de măsuri asiguratorii astfel încât entitatea să-și poată recupera creanțele.	- analiza tuturor dosarelor aflate pe rolul instanței - identificarea acțiunilor la care entitatea a solicitat pretenții bănești - stabilirea acțiunilor la care există pericolul ca entitatea să nu-și mai poată recupera debitele - solicitarea aplicării de către instanță a măsurilor asiguratorii	31.05.2009	Sef compartiment
18.	Urmărirea fiecărui dosar aflat pe rolul instanței și a fiecărui termen de judecată stabilit de instanță de către șeful compartimentului juridic cu privire la modul în care sunt formulate concluziile scrise, modul cum sunt susținute interesele în fața	- urmărirea de către șeful compartimentului a fiecărui termen de judecată - urmărirea dacă la fiecare termen sunt formulate și depuse concluzii scrise - urmărirea în baza încheierilor	31.12.2009	Sef compartiment
19	Pentru solicitarea procedurii de lichidare judiciară, procedura va fi inițiată de compartimentele care răspund de colectarea și încasarea debitelor restante și	- analiza debitelor restante - analiza acțiunilor formulate în instanță - urmărirea dacă există debite restante	31.05.2009	Sef compartiment

	compartimentele care răspund de executare silită. Acest compartiment după constatarea inexistenței bunurilor urmăribile în patrimoniul debitorului, va solicita situația debitelor restante la zi și va întocmi dosarul privind solicitarea lichidării judiciare, atașând la acesta toată documentația necesară. Documentația constituită va fi transmisă compartimentului juridic care va solicita și pune acțiunea de lichidare judiciară și faliment pe rol. La solicitarea lichidatorului privind înscrierea debitelor la masa credală, va solicita aceste debite la zi de la compartimentul de evidență pe bază de adresă aprobată de conducerea entității, după primire va proceda la înscrierea lor la masa credală în dosarul respectiv.	și care nu mai pot fi executate din cauza lipsei bunurilor urmăribile - urmărirea dacă au fost parcurse toate etapele executării silită și dacă au fost valorificate toate bunurile urmăribile ale debitorilor - urmărirea dacă au fost formulate solicitări de lichidare judiciară pentru debitorii care nu mai dețin bunuri urmăribile - urmărirea dacă debitele au fost înscrise corect la masa credală - urmărirea dacă repartizarea sumelor la masa credală		
20	Inventarierea tuturor hotărârilor judecătorești rămase definitive, urmărirea dacă acestea au fost investite cu formulă executorie și transmise compartimentelor de specialitate în vederea valorificării. În cazul celor care nu au fost investite, acestea se vor investi și vor fi transmise compartimentelor de specialitate în vederea punerii în aplicare.	- identificarea hotărârilor ramase definitive - urmărirea investirii cu formula executorie - urmărirea stadiului executării acestora - stabilirea de măsuri de recuperare a debitelor	31.05.2009	Sef compartiment
21	Înainte de a se întocmi dosar de insolabilitate se va urmări dacă debitorul mai deține și alte bunuri urmăribile sau a dobândit noi bunuri urmăribile. Urmărirea acestor aspecte se va realiza pe o perioadă de cel puțin trei ani. În cazul în care debitele nu sunt recuperate în totalitate se va proceda la aplicarea, în termen, a tuturor procedurilor legale, inclusiv lichidarea judiciară sau atragerea răspunderii administratorilor.	- primirea și înregistrarea tuturor dosarelor de insolabilitate primite la nivelul compartimentului; - analiza documentelor conținute și urmărirea dacă acestea sunt suficiente; - urmărirea dacă s-a realizat identificarea și executarea tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului; - urmărirea dacă executarea s-a realizat în termene; - analiza și urmărirea dacă au fost aplicat toate posibilitățile legale de recuperare a debitelor și aplicare în termen	31.12.2009	Sef compartiment
22.	Stabilirea de responsabilități pentru salariații compartimentului juridic în vederea avizării documentelor interne emise de organizație cu implicații juridice. Elaborarea unei proceduri de lucru scrise cu privire la condițiile și aspectele ce trebuie avute în vedere pentru a se putea acorda avizul de legalitate și conformitate la actele interne emise de entitate cu implicații juridice.	- stabilirea responsabilităților în fișele posturilor pentru salariații care vor avea atribuții în avizarea actelor și documentelor emise de organizație și care au implicații juridice. - elaborarea unei proceduri de lucru cu privire la condițiile și obiectivele de urmărit cu ocazia avizării actelor și documentelor elaborate de entitate cu implicații juridice.	31.12.2009	Sef compartiment

PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI 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*.

EVALUAREA INTERNĂ

Procedura – P19:	PROGRAMUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII
-------------------------	---

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Auditor evaluat: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Întocmit: Cristescu Gabriel

Luat la cunoștință:

Data:

Bugetul de timp efectiv: 264 ore	Bugetul de timp planificat: 260					
	1	2	3	4	5	Observații
În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit si a estimat corespunzător riscurile				X		

Bugetul de timp efectiv: 264 ore	Bugetul de timp planificat: 260					Observații
	1	2	3	4	5	
<i>activități</i>						
<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>Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficiență 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>Norme 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 EXTERNĂ

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.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

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

Misiunea de audit: *Activitatea juridică*

Perioada audiată: 01.01. – 31.12.2008

Auditor evaluat: Tomescu Viorel/Stănescu Ioana

Luat la cunoștință:

Întocmit: Entitatea auditată

Data:

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 între 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 recomandărilor</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>Întâlnirile pe parcursul misiunii au fost limitate, nu întotdeauna 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 în urma recomandărilor.</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.

Evaluarea externă a funcționalității activității de audit intern se realizează și de U.C.A.A.P.I. și organul ierarhic superior pentru structurile din subordine prin verificarea respectării normelor metodologice generale și specifice, a Standardelor de audit intern, a bunei practici recunoscute în domeniu și a Codului etic al profesiei.

Activitatea de evaluare externă a activității de audit intern, în România, conform cadrului normativ general, se realizează o dată la 5 ani, ocazie cu care, în funcție de necesități, se inițiază măsuri corective în colaborare cu conducătorul entității evaluate în cauză.

Documentele de evaluare internă și externă se arhivează în Dosarul permanent, Secțiunea - *Supervizarea*.

În speranța că prezentul *ghid practic* va constitui pentru cei interesați un suport pentru realizarea misiunilor de audit intern la un nivel corespunzător bunei practici recunoscute în domeniu, așteptăm aprecierile și eventual sugestiile dumneavoastră, de care vom încerca să ținem cont cu ocazia elaborării viitoarelor lucrări.