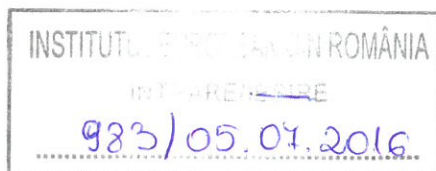




INSTITUTUL EUROPEAN DIN ROMÂNIA
Compartimentul Audit Public Intern



Dir
Gabriela Drăgan



Ref. : Sinteza misiunii de audit cu tema „Auditul activității juridice”

I. DATE DE IDENTIFICARE A MISIUNII DE AUDIT

Echipa de audit a fost formată din :

- Andrei Elena-Laura – auditor în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Institutului European din România;

Ordinul de efectuare a misiunii de audit – s-a efectuat o misiune de audit, de asigurare de regularitate/conformitate, în baza Planului de audit pentru anul 2016-actualizat și a Ordinului de serviciu nr.665/09.05.2016 aprobat de Directorul General al Institutului European din România, având ca temă: *Auditul activității juridice*”.

Baza legală a acțiunii de auditare:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- Decizia nr.87/2015 a Directorului General al Institutului European din România de aplicare a Cartei Auditului Public Intern și a Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public, aprobate prin Ordinul Ministrului Afacerilor Externe nr.1525/24.09.2015.

Având în vedere aspectele identificate și recomandările formulate în prezentul raport, procesul de gestionare a domeniului juridic fost evaluat după cum urmează:

Obiective	Recomandări	Grad de apreciere
Organizarea activității de exercitare a vizei de legalitate	<p>Întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de consilier juridic, pe perioadă nedeterminată, cu norma fracționată de maxim 2 ore pe zi (pentru a fi acoperitor din punct de vedere al volumului de muncă, în condițiile în care există deja un post cu normă întreagă, cât și pentru a asigura o utilizare eficientă a fondurilor publice, deoarece, pentru identitate de situație, postul anterior, la data vacantării era ocupat și bugetat pentru o normă parțială de două ore pe zi).</p> <p>De asemenea, pentru a răspunde în bune condiții exigențelor impuse de această funcție propun ca și cerință pentru ocuparea postului: vechimea în muncă de minim trei ani în specialitatea studiilor de DREPT, în administrația publică și cel puțin 6 luni în funcția de consilier juridic.</p>	de îmbunătățit
Realizarea activității de elaborare/consiliere în vederea întocmirii actelor juridice	<p>Elementele aferente cadrului procedural, care se impun a fi îmbunătățite privesc:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la punctul 8.4 <i>“Întocmirea de acte juridice care privesc instituția, întocmirea contractelor și negocierea clauzelor contractuale”</i>: <ul style="list-style-type: none"> - evidențierea tipurilor de acte juridice întocmite de consilierul juridic (contracte de prestări servicii, acorduri de parteneriate, ordine, decizii DG) și a circuitului acestora; - menționarea fiecărui tip de Registru specific în care se evidențiază documentele întocmite/avizate din punct de vedere juridic; - inserarea obligativității de fi înregistrate în Registrul General de Intrări/Ieșiri al IER a tuturor documentelor juridice care generează obligații față de terți. ➤ la punctul 8.6. <i>„Viza de legalitate se realizează prin activitatea de avizare a actelor”</i> să se stabilească un termen cu caracter general (maxim 3 zile lucrătoare de la primirea documentului), necesar efectuării verificărilor, 	funcțional

	<p>pentru acordarea vizei de legalitate, să se inventarieze, actualizeze și menționeze tipurile de documente avizate cu circuitul operațional aferent acestora (întocmire, verificare, avizare aprobare, păstrare, punere în aplicare, arhivare).</p> <p>➤ la punctul 8.7. "Conformarea cu cerințele legale" să se detalieze modul de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de informare permanentă și consiliere a structurilor interne despre noutățile/modificările legislative apărute în Monitorul Oficial; - de verificare și informare a structurilor IER despre concordanța reglementărilor interne specifice (proceduri/regulamente/norme) cu legislația în vigoare în vederea elaborării/actualizării acestora. 	
Realizarea activității de reprezentare în instanță	<p>Aspectele care impun îmbunătățiri privesc menționarea la punctul 8.4.5. din procedură a modului de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completare a Registrului unic al cauzelor, de urmărire a termenelor de judecată; - constituire a dosarelor de instanță (emitere delegație, copii de pe înscrisurile depuse, numerotarea documentelor, arhivarea documentelor etc); <p>De asemenea, se impune a fi menționată obligativitatea de a iniția și de a formula acțiuni juridice pentru recuperarea prejudiciilor produse în patrimoniul institutului; de a invoca apărări și de a propune administrarea de probatorii adecvate, de a recupera cheltuielile de judecată și de a exercita toate căile de atac în vederea promovării intereselor instituției.</p>	funcțional
Existența și aplicarea procedurilor de lucru/control privind domeniul juridic	Actualizarea și completarea procedurii specifice.	de îmbunătățit

Auditor,

A  -Laura