



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Nr. 19/104923/28.04.2021

AVIZAT,

Stelian-Cristian ION.

Ministrul Justiției

RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

ENTITATEA AUDITATĂ: TRIBUNALUL BRĂILA

MISIUNE DE AUDIT DE AUDIT AD-HOC, cu tema: "Evaluarea activității financiar-contabilă, achiziției publice și IT"

București
Aprilie 2021



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741 București, România
Tel. +4 037 204 1999
www.just.ro

Auditori interni: Eugen-George RADU

Carmen SEMCIUC

MINISTERUL JUSTIȚIEI

INTRODUCERE:

Echipa de audit din Ministerul Justiției este formată din:

Numele și prenumele	Funcția	Obiectivele misiunii
Elena NEDU	Șef serviciu	Supervizorul misiunii
George- Eugen RADU	Auditor	1. Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor managerului economic; 4. Evaluarea activității de organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului.
Carmen SEMCIUC	Auditor	2. Evaluarea modului de realizare atribuțiilor conducerii structurii responsabile IT. 3. Evaluarea modului de realizare atribuțiilor conducerii structurii responsabile cu achizițiile publice; 4. Evaluarea activității de achiziții publice.

Misiunea de audit a fost realizată în baza Ordinului de serviciu nr. 5/104923/10.12.2020 completat prin Ordinul de serviciu nr. 8/104923/16.12.2020 .

Ordinul de serviciu nr. 8/104923/16.12.2020 prin care s-a dispus suplimentarea/completarea obiectivelor generale ale misiunii, extinderea perioadei auditate, de la 01.01-31.12.2020 la 01.01.2018- 31.12.2020 și extinderea perioadei de intervenție la fața locului până la 22.01.2021 a avut ca fundament Sesizarea de existență a unor deficiențe de management și de desfășurare a activității compartimentelor de informatică juridică și achiziții publice, a conducerii Curții de Apel Galați.

În conformitate cu prevederile art. 19 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a fost întocmit proiectul Raportului de Audit Public Intern nr. 14/104923/01.02.2021 ca urmare a derulării misiunii de audit ad-hoc, la Tribunalul Brăila.

Cu adresa nr. 14/104923/22.01.2021, a fost transmis proiectul Raportului de audit intern entității auditate, pentru a fi analizat și pentru a formula și transmite punctul de vedere/obiecțiunile la constatările, concluziile și recomandările formulate de echipa de audit.

Prin adresa nr. 15/104923/22.01.2021, conducerea Tribunalului Brăila a comunicat Serviciului de audit public intern că a luat la cunoștință conținutul Proiectului Raportului de audit, că sunt de acord cu constatările, concluziile și recomandările formulate de echipa de audit și că nu formulează obiecțiuni.

Prin Nota de informare nr. 18/104923/25.02.2021 Serviciul de Audit Public Intern a înaintat ministrului justiției, în vederea avizării, Raportul de audit public intern și Sinteza acestuia, înregistrate sub nr. 16/104923/25.02.2021, respectiv 16/104923/25.02.2021.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Urmare a analizei Raportului de Audit Intern în vederea avizării, conducerea Ministerului Justiției a solicitat refacerea Raportului de Audit Public Intern pentru obiectivul 5 *Evaluarea activității de achiziții publice*, în sensul detalierii constatărilor formulate.

Baza legală a misiunii de audit public intern:

- Planul de audit intern pe anul 2020, modificat și completat, aprobat de ministrul justiției;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de exercitare a auditului public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea de lucru IL-33-02 - Derularea misiunii de audit intern, aprobată de ministrul justiției.

Tema misiunii de audit: "Evaluarea activității financiar-contabilă, achiziții publice și IT" la Tribunalul Brăila.

Tipul misiunii de audit public intern: Ad-hoc;

Perioada supusă auditării: 01.01.2018 - 31.12.2020;

Perioada desfășurării misiunii de audit: 14.12.2020 - 29.01.2021, din care Intervenția la fața locului: 14.12 - 18.12.2020 și 11.01-29.01.2021

Scopul misiunii de audit îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității publice și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Tehnici utilizate în derularea activității de audit public intern:

- a) verificarea;
- b) observarea fizică;
- c) interviul;
- d) eșantionarea.

Instrumente de audit:

- a) Chestionare:
 - Chestionarul-listă de verificare (CLV), care este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil, cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite.
- b) Formularele constatărilor de audit public intern:
 - Fișa de identificare și analiză a problemelor, întocmită pentru disfuncționalitățile constatate.

Obiectivele misiunii de audit:

1. Evaluarea modului de realizare atribuțiilor managerului economic;
2. Evaluarea modului de realizare atribuțiilor conducerii structurii responsabile IT;
3. Evaluarea modului de realizare atribuțiilor conducerii structurii responsabile cu achizițiile publice;
4. Evaluarea activității de organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului;
5. Evaluarea activității de achiziții publice.



Documente examinate pentru colectarea și analiza probelor de audit:

- a) Pentru modulul de realizare atribuțiilor managerului economic:
- Acte de studii absolvite de managerul economic;
 - Decizia președintelui Curții de Apel Galați nr.120/16.07.2007 privind numirea în funcția de manager economic al Tribunalului Brăila;
 - Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi seria A nr.2915/19.10.2015;
 - Certificat de participare la programul de instruire seria STD nr.1074/iunie 2019;
 - Fișa postului - manager economic, nr.380.1/25A/14.01.2019;
 - Convocatorul președintelui Tribunalului Brăila din 15.10.2019 pentru convocarea ședinței Colegiului de conducere;
 - Procesul verbal al Colegiului de conducere din data de 15.10.2019;
 - Hotărârea Colegiului de conducere nr.14/15.10.2019;
 - Ordinul președintelui Tribunalului Brăila nr.2/14.01.2019 privind organizarea Departamentului economico-financiar și administrativ (DEFA) și anexa la ordin (Organigrama Tribunalului Brăila);
 - Deciziile președintelui Curții de Apel Galați privind numirea persoanelor în funcțiile din cadrul DEFA;
 - Fișele posturilor persoanelor încadrate în DEFA;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici - manager economic, pe anul 2019, nr.3022.1/41A/30.03.2020;
 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici - persoanele încadrate în DEFA, pe anul 2019;
 - Procesele verbale de control ale managerului economic, privind activitățile desfășurate în cadrul DEFA, nr.1/29.03.2019, nr.2/02.07.2019, nr.3/02.10.2019 și nr.4/2019 din 06.01.2020;
 - Extras Registrul de control DEFA pe anul 2019;
 - Avizul ordonatorului secundar de credite nr.2815/5A/19.04.2010 privind acordarea vizei de control financiar preventiv de către persoanele propuse de Tribunalul Brăila;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.26/10.10.2014 privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, și anexele la aceasta;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.18/13.02.2019 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul DEFA;
 - Convocatorul președintelui Comisiei de monitorizare din 13.02.2019;
 - Procesul verbal al Comisiei de monitorizare nr.1/14.02.2019;
 - Lista obiectivelor, activităților și riscurilor din data de 14.02.2019;
 - Registrul de riscuri al DEFA din data de 14.02.2019 și, revizuit, din data de 15.02.2019;
 - Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul DEFA din data de 14.02.2019 și anexele la acesta;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.27/18.02.2019 pentru aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul DEFA și anexele la aceasta;
 - Procesul verbal al Comisiei de monitorizare nr.2/15.02.2019 privind evaluarea riscurilor;
 - Planul pentru implementarea măsurilor de control a riscurilor din data de 15.02.2019;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.48/13.06.2019 pentru aprobarea Graficului de circulație a documentelor justificative privind activitatea financiar-contabilă;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Deciziile președintelui Tribunalului Brăila nr.16/05.02.2019 și nr.50/13.06.2019 pentru aprobarea Cadrului general pentru stabilirea documentelor și a persoanelor implicate în fazele execuției bugetare;
 - Decizia vicepreședintelui Tribunalului Brăila nr.51/05.07.2019 privind elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și Proiectului de buget aferent anului 2020;
 - Decizia vicepreședintelui Tribunalului Brăila nr.53/10.07.2019 privind constituirea Comisiilor de colectare selectivă a deșeurilor și anexa la aceasta;
 - Extrase bugete pe anii 2018 și 2019 ale Tribunalului Brăila;
 - Raport de audit public intern nr.4450/1/A/11/12.08.2019 privind "Evaluarea activității privind decontarea cheltuielilor de personal, altele decât cele salariale: navetă, chirie, transport, medicamente" la Tribunalul Brăila;
 - Raport de audit financiar al Camerei de conturi Brăila din data de 19.02.2018 privind contul anual de execuție al Tribunalului Brăila pe anul 2017 și Certificatul de conformitate al Situațiilor financiare întocmite de Tribunalul Brăila pentru exercițiul financiar al anului 2017;
 - Situație centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2019 și Chestionarele de autoevaluare anexate acesteia;
 - Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2019, nr.938/41A/31.01.2020;
 - Raport privind activitatea de control financiar preventiv pentru trimestrul IV anul 2019
- b) Pentru evaluarea activității de organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului:
- Procedura operațională "Efectuarea inventarierii patrimoniului", Cod: P.O. 1.12. Ediția II, din data de 02.10.2018;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.54/19.11.2018 privind constituirea comisiei de inventariere coordonatoare;
 - Deciziile președintelui Tribunalului Brăila nr.55/19.11.2018, nr.56/19.11.2018, nr.57/19.11.2018 și nr.58/19.11.2018 privind constituirea subcomisiilor de inventariere;
 - Procesul verbal al comisiei de inventariere coordonatoare nr.8432/41A/20.11.2018 privind instruirea membrilor subcomisiilor de inventariere;
 - Procesul verbal al comisiei de inventariere coordonatoare nr.9531/41A/28.12.2018 privind rezultatele inventarierii efectuate de către subcomisiile de inventariere pe anul 2018;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.63/14.11.2019 privind constituirea comisiei de inventariere coordonatoare;
 - Deciziile președintelui Tribunalului Brăila nr.64/14.11.2019, nr.65/14.11.2019, nr.66/14.11.2019 și nr.67/14.11.2019 privind constituirea subcomisiilor de inventariere;
 - Procesul verbal al comisiei de inventariere coordonatoare nr.10238/41A/20.11.2019 privind instruirea membrilor subcomisiilor de inventariere;
 - Procesul verbal al comisiei de inventariere coordonatoare nr.11303/41A/31.12.2019 privind rezultatele inventarierii efectuate de către subcomisiile de inventariere pe anul 2019;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.49/18.11.2020 privind constituirea comisiei de inventariere coordonatoare;
 - Deciziile președintelui Tribunalului Brăila nr.50/18.11.2020, nr.51/18.11.2020, nr.52/18.11.2020 și nr.53/18.11.2020 privind constituirea subcomisiilor de inventariere;
 - Cererea responsabilului subcomisiilor de inventariere pentru acordarea concediului de odihnă din data de 16.11.2020;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Fișele colective de prezență pe lunile noiembrie și decembrie 2020 ale personalului încadrat în DEFA;
 - Procesul verbal al comisiei de inventariere coordonatoare nr.9308/41A/24.11.2020 privind instruirea membrilor subcomisiilor de inventariere;
 - Listele de inventariere pe anii 2018-2020 și liste de inventariere conform eșantion pe anii 2018-2020;
 - Declarațiile de inventar ale gestionarilor pe anii 2018-2020;
 - Fișele de magazie pe anii 2018-2020;
 - Registrele de casă din data de 14.12.2018, 21.12.2018, 17.12.2019, 24.12.2019, 15.12.2020 și 24.12.2020;
 - Balanțele de verificare la data de 31.12.2018 și 31.12.2019;
 - Registrele inventar la data de 31.12.2018 și 31.12.2019;
 - Registrul numerelor de inventar;
 - Rapoartele explicative asupra bilanțurilor încheiate la 31.12.2018 și 31.12.2019;
 - Declarațiile președintelui Tribunalului Brăila și a managerului economic, pe propria răspundere, pentru asumarea răspunderii pentru întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, pe anii 2018 și 2019;
 - Raportul de reevaluare a mijloacelor fixe (clădiri și terenuri) întocmit de expert tehnic evaluator din data de 12.12.2019.
- c) Pentru evaluarea modului de realizare atribuțiilor conducerii structurii responsabile IT:
- Ordinul nr. 1 din 12 ianuarie 2018 al președintelui tribunalului pentru repartizarea personalului auxiliar de specialitate în cadrul compartimentelor auxiliare ale Tribunalului Brăila;
 - Ordinul nr. 2 din 14 ianuarie 2019 al președintelui tribunalului pentru repartizarea personalului auxiliar de specialitate în cadrul compartimentelor auxiliare ale Tribunalului Brăila;
 - Ordinul nr. 1 din 16 ianuarie 2020 al președintelui tribunalului pentru repartizarea personalului auxiliar de specialitate în cadrul compartimentelor auxiliare ale Tribunalului Brăila;
 - Organigrama Tribunalului Brăila pentru anii 2018, 2019, 2020;
 - Ordinul ministrului justiției nr. 1483/C din 28 mai 2008 pentru aprobarea fișei postului standard pentru specialiștii IT ce își desfășoară activitatea în instanțele judecătorești;
 - Ordinul ministrului justiției nr. 4413/C din 28.09.2018 pentru aprobarea statelor de funcții și de personal ale instanțelor judecătorești pe anul 2019- Extras pentru Specialiști IT;
 - Ordinul ministrului justiției nr. 3859/C din 22.10.2019 pentru aprobarea statelor de funcții și de personal ale instanțelor judecătorești pe anul 2019- Extras pentru Specialiști IT;
 - Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015 Extras referitor la organizarea compartimentelor de informatică juridică de la nivelul instanțelor judecătorești;
 - Decizia Președintelui Curții de Apel Galați nr. 24 din 31.01.2017 pentru numirea de Informaticianului șef de la nivelul Tribunalului Brăila;
 - Decizia Președintelui Curții de Apel Galați nr. 17 din 29 ian. 2020 pentru numirea temporară a Informaticianului șef de la nivelul Tribunalului Brăila;
 - Fișele de post nr. 44-48/2019 pentru personalul compartimentului Informatică juridică;
 - Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate/personal conex care ocupă postul de conducere pentru anii 2018 și 2019;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar de specialitate/personal conexe care ocupă postul de execuție+ pentru anii 2018 și 2019;
 - Dosarul transferului, valoric și fizic, al echipamentelor IT de către Ministerul Justiției în cadrul Proiectului „Îmbunătățirea Serviciilor Judiciare, finanțat de BIRD.
- d) Pentru evaluarea modului de realizare atribuțiilor conducerii structurii responsabile Achiziții publice:
- Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.14 din 17.03.2016p entru constituirea compartimentului intern specializat în achiziții publice;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr. 11 din 19.03.2018 pentru reorganizarea compartimentului intern specializat în achiziții publice;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr. 12 din 21.01.2019 pentru desemnarea persoanelor cu atribuții și responsabilități pentru activitatea de achiziții publice;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr. 13 din 21.01.2019 pentru constituirea comisiei de evaluare privind achizițiile publice;
 - Decizia Tribunalului Brăila nr. 17 din 05.02.2019 pentru constituirea comisiei de recepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor de orice fel;
 - Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr. 43/03.06.2019 pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor
 - Fișele de post nr. 3803- 3809 din 14.01.2019 pentru personalul de conducere și execuție a compartimentului specializat AP;
 - Rapoartele de evaluare nr. 30.283-a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul compartimentului specializat AP;
- e) Pentru evaluarea activității de achiziții publice
- Procedura operațională privind activitatea de achiziție directă COD PO-2.3.
 - Programul anual al achizițiilor publice/Anexa la PAAP pentru achizițiile directe pentru anii 2018, 2019 și 2020;
 - Bugetul de venituri și cheltuieli-(Extase) pentru anii 2018, 2019 și 2020;
 - Liste Anexa la BVC.
 - Centralizatorul achizițiilor publice pentru anii 2018, 2019 și 2020;
 - Dosarele achizițiilor publice (eșantion) pentru:
 - achiziția de echipament *FAX BROTHER ADF 2845, scanner A4, copiator A4/2018;*
 - achiziția de echipament *Tastaturi, Mouse-uri, Surse 450 W/2018;*
 - achiziția de echipament *Aer condiționat camera serverelor/2019;*
 - achiziția de echipament *Ansamblu cuptor multifuncțional Xerox, model 5325/2019;*
 - achiziția de echipament *Scanere mari/2020;*
 - achizițiile de echipament *Imprimante și imprimante multifuncționale /2020;*
 - achiziția de lucrări *Montare protecție plexiglas și autocolant....din clădirea Tribunalului Brăila și instanțele arondate/2020.*

Materiale întocmite în timpul derulării misiunii de audit:

- Documente aferente procedurii de inițiere a misiunii de audit:
 - Ordinul de serviciu;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Declarațiile de independență ale auditorilor interni desemnați pentru realizarea misiunii de audit;
- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- Nota internă nr. 7/104923/15.12.2021
- Documente aferente procedurii de intervenție la fața locului:
 - Chestionare - listă de verificare;
 - Interviuri;
 - Fișe de identificare și analiză a problemelor;
 - Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
 - Minuta ședinței de deschidere a misiunii de audit;
 - Minuta ședinței de închidere a misiunii de audit;
- Documente aferente procedurii de întocmire a Raportului de audit public intern:
 - Proiectul raportului de audit intern;
 - Adresa de înaintare a proiectului Raportului de audit public intern;
 - Raportul de audit intern;
 - Nota de informare adresată ministrului justiției.

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI:

Obiectiv 1: Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor managerului economic

Conform prevederilor Legii nr.82/1991, republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, art.1(2):“*Instituțiile publice, asociațiile și celelalte persoane juridice cu și fără scop patrimonial au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea financiară.*”, art.10:“(1) Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității la persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (4) revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective.

(2)Contabilitatea se organizează și se conduce, de regulă, în compartimente distincte, conduse de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare. Prin persoană împuternicită să îndeplinească funcția de director economic sau contabil-șef se înțelege o persoană angajată potrivit legii, care are studii economice superioare și care are atribuții privind conducerea contabilității entității. și (4) Răspunderea pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile revine directorului economic, contabilului-șef sau altei persoane împuternicite să îndeplinească această funcție, împreună cu personalul din subordine.”

Cu privire la Departamentul economico-financiar și administrativ, art.71(2), din Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, se precizează:“În cadrul departamentului economico-financiar și administrativ funcționează: a) compartimentul financiar-contabil; b) compartimentul administrativ; c) compartimentul resurse umane sau persoana desemnată pentru evidența personalului; d) inginerul constructor, acolo unde există. (3) La curțile de apel și tribunalele cu volum mare de activitate se poate înființa compartimentul investiții, patrimoniu și achiziții publice.

La alin.(4) și (5) ale aceluiași articol se enumeră atribuțiile managerului economic care constau în:

- “a) conduce departamentul economico-financiar și administrativ;
- b) răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;

d) îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;

e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;

g) elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;

h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;

i) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;

j) organizează ținerea evidenței tuturilor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;

k) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;

l) informează Direcția economică din cadrul Ministerului Justiției cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii;

m) consultă instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli.

(5) Managerul economic îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de președintele curții de apel sau al tribunalului, precum și cele transmise de ministrul justiției.”

În fișa postului întocmită de președintele Tribunalului Brăila, înregistrată cu nr.380.1/25A/14.01.2019, pe lângă atribuțiile menționate mai sus, s-au constatat și alte atribuții, în sensul celor prevăzute la alin.(5), ca de exemplu:

“- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și trimestrial defalcarea acestora pe categorii de salariați;

- răspunde de întocmirea F.A.Z.-urilor și anexele acestora, monitorizând zilnic activitatea șoferilor prin verificarea foilor de parcurs, corelarea acestora cu kilometrii înscriși și B.C.F.-urile date pe semnătură fiecărui șofer;

- ține evidența primară a bonurilor valorice de combustibil și va întocmi zilnic F.A.Z.-ul conducătorilor auto, ținând cont de foile de parcurs;

- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a întâmpinărilor în litigiile de muncă în care este parte Tribunalul Brăila;

- urmărește și inițiază apel/recurs în litigiile de muncă în care este parte Tribunalul Brăila;

- este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul DEFA;

- este membru titular, desemnat de președintele Curții de Apel Galați, în comisia de disciplină pentru o perioadă de 3 ani, respectiv 17.10.2018-16.10.2021, conform Deciziei nr.23/17.10.2018;”

Din analiza documentelor puse la dispoziție de entitatea auditată privind evaluarea modului de realizare a atribuțiilor managerului economic, s-au constatat următoarele:

Constatări pozitive:



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- a fost numită în funcția publică de conducere vacantă de manager economic la Tribunalul Brăila, ca urmare a promovării examenului susținut, conform Deciziei președintelui Curții de Apel Galați nr.120/16.07.2007;
- a participat la ședințele Colegiului de conducere a Tribunalului Brăila, când au fost dezbătute probleme financiare, conform Procesului verbal din data de 15.10.2019, pct.3;
- Departamentul economico-financiar și administrativ al Tribunalului Brăila are în structură compartimentele menționate în Ordinul președintelui Tribunalului Brăila nr.2/14.01.2019 și anexa la acesta;
- personalul încadrat în DEFA a fost numit conform deciziilor Curții de Apel Galați;
- a întocmit fișele de post pentru personalul încadrat în DEFA;
- a obținut calificativul "Foarte bine", cu notă finală maximă, conform Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, întocmite de președintele Tribunalului Brăila, în perioadele evaluate 2017-2019, analizate ca eșantion;
- a întocmit și a semnat Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul DEFA;
- a controlat activitatea desfășurată în DEFA, conform Proceselor verbale de control ale managerului economic, nr.1/29.03.2019, nr.2/02.07.2019, nr.3/02.10.2019, nr.4/2019 din 06.01.2020 și a Registrului de control DEFA pe anul 2019;
- a organizat și a asigurat exercitarea controlului financiar preventiv de persoanele care au avut avizul ordonatorului secundar de credite, președintele Curții de Apel Galați, și care au fost numite prin Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.26/10.10.2014;
- a elaborat și a actualizat, când a fost cazul, Registrul de riscuri al DEFA, anexa nr.4 la Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.27/18.02.2019;
- a întocmit Graficul de circulație a documentelor justificative privind activitatea financiar-contabilă, anexa nr.1 la Decizia președintelui Tribunalului Brăila nr.48/13.06.2019;
- a elaborat Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2019;

1.1 Neaprobarea fișei postului pentru funcția publică de conducere de manager economic

Constatări negative:

C.1.1. Echipa de audit a constatat, ca urmare a solicitării fișei postului pentru funcția publică de conducere de manager economic, următoarele:

- fișa postului a fost întocmită de președintele instanței la data de 14.01.2019;
- fișa postului nu este aprobată de președintele instanței și nu este ștampilată.

Conform prevederilor HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, art.10 (1), "Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741 București, România
Tel. +4 037 204 1999
www.just.ro

Pagina 10 din 42



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1.”

Anexa 1, modelul în vigoare pentru perioada auditată, conține mențiunea de “Aprob *1)”, și precizarea:” *1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

Pentru managerul economic, funcție publică de conducere aflată în subordinea președintelui instanței, în anexa 1 se face următoarea precizare:” *9) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.”

Cauza:

Neaplicarea în totalitate a prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și a OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 2 “Atribuții, funcții, sarcini”.

Consecința:

Neaprobarea fișei postului și, implicit, a atribuțiilor specifice postului pe care a fost numită persoana, poate conduce la necunoașterea/nerealizarea tuturor activităților/atribuțiilor.

Recomandări:

R.1.1.1. Conducerea instanței va întocmi și va aproba fișa postului de manager economic în conformitate cu prevederile HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, art.10(1) și modelului prevăzut în anexa 1.

R.1.1.2. Conducerea instanței va dispune, persoanelor responsabile cu întocmirea/actualizarea fișelor de post, actualizarea fișelor posturilor în conformitate cu Standardul 2 “Atribuții, funcții, sarcini”, ori de câte ori apar modificări în structura activităților structurii respective și cadrul normativ și procedural o impune.

C.1.2. Conform prevederilor art.III din Legea nr.24/2019, publicată în MO nr.36/14.01.2019, pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018, “În termen de 15 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a stabili calitatea de evaluator, respectiv de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta lege.”

Din analiza documentelor puse la dispoziție de entitatea auditată (fișe de post ale personalului încadrat în DEFA, întocmite în data de 14.01.2019, și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, pe anul 2018, întocmite



MINISTERUL JUSTIȚIEI

în data de 29.03.2019, și pe anul 2019, întocmite în 30.03.2020) s-a constatat că sunt menționate persoane care semnează atât în calitate de evaluator cât și de contrasemnatar. La solicitarea echipei de audit, entitatea auditată nu a putut pune la dispoziție actul administrativ prin care au fost stabilite calitățile de evaluator și contrasemnatar în sensul actului normativ mai sus menționat.

Cauza:

Neaplicarea prevederilor Legii nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018, art.III.

Consecința:

Posibilitatea apariției riscului de necunoaștere a atribuțiilor necesare realizării eficiente a acestei activități.

Recomandări:

R.1.2. Conducerea entității va analiza și dispune măsuri pentru stabilirea calității de evaluator și a calității de contrasemnatar potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin Legea nr.24/2019.

1.3 Abateri de la modul de organizare a activității de control financiar preventiv propriu.

Cu adresa Curții de Apel Galați nr.2815/5A/19.04.2010, ordonatorul secundar de credite a comunicat acordul de numire a persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (în vigoare în perioada 13.05.2003 - 27.07.2014), respectiv pentru două persoane (consilier și expert), precizându-se atât numele titularului cât și al înlocuitorului. Adresa de mai sus cuprinde mențiunea „Orice modificare la prezentul AVIZ se va face prin Decizia internă a conducătorului Tribunalului Brăila, după ce se primește aprobarea ordonatorului secundar de credite”.

Acordul de numire a persoanelor care urmează a aplica viza CFPP a stat la baza emiterii Deciziei nr. 26/10.10.2014 a președintelui Tribunalului Brăila.

C.1.3.1. Din analiza Deciziei 26/2014 a președintelui Tribunalului Brăila cu valabilitate în perioada auditată, s-au constatat următoarele:

- nu respectă modelul din anexa nr. 1.2 la OMFP nr. 923/2014 ;
- nu cuprinde date referitoare la numele persoanei desemnate ca înlocuitor, așa cum rezultă din Acordul de numire a persoanelor CFPP transmis cu Adresa nr. 2815/5A/19.04.2010 a CA Galați;
- lipsa menționii termenului pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei)
- lipsa stabilirii operațiunilor supuse vizei/persoană și limita valorică;
- lipsa stabilirii perioadei de exercitare a vizei CFPP de către persoanele desemnate.

C.1.3.2 Persoanele care asigură viza CFPP sunt aceleași cu cele care inițiază operațiunea supusă vizei și care aprobă operațiunile, contrar prevederilor OMFP nr. 923/2014 republicată, pct. 4.2 „*Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.*”

Exemplificăm:



MINISTERUL JUSTIȚIEI

1. În Fișa postului nr.380.2/25A/14.01.2019 (pentru consilier), am constatat că persoana desemnată titular pentru acordarea vizei de control financiar preventiv la cheltuieli materiale, are următoarele mențiuni:

“3.Scopul principal al postului: -coordonează compartimentul financiar-contabil al Tribunalului Brăila; -întocmește lucrările cu privire la evidența contabilă pentru activitatea Tribunalului Brăila, întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale; - asigură exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile curente ale acestuia.” În atribuțiile postului sunt prevăzute: *“-răspunde de efectuarea operațiunilor contabile, întocmește notele contabile pentru operațiunile de cheltuieli și plăți și orice alte modificări de patrimoniu asigurând influența conturilor analitice, în vederea exploatarea programului de contabilitate al unității; -răspunde de întocmirea lunară și trimestrială a bilanțelor de verificare, a dărilor de seamă contabile și anexele acestora;”*

2. De asemenea această persoană este desemnată ca înlocuitor pentru plata cheltuielilor de personal .
3. Persoana ce acordă viza CFPP pentru cheltuielile de personal, ca titular, efectuează și plăți în numerar pentru salarii, având în același timp atribuții de casier.

C.1.3.3.Referitor la numărul persoanelor care sunt desemnate să exercite controlul financiar preventiv, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, anexa 2, pct.6, precizează că: *“La entitățile publice la care se numesc două sau mai multe persoane care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, conducătorul va nominaliza dintre acestea o persoană care va avea și responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv propriu din entitatea publică respectivă și va comunica entității publice care a emis acordul numele acestei persoane.”*

Entitatea auditată nu a putut pune la dispoziția echipei de audit nominalizarea persoanei care să aibă responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv. Ca urmare, entitatea auditată nu a putut pune la dispoziția echipei de audit comunicarea transmisă ordonatorului secundar de credite privind persoana responsabilă cu coordonarea controlului financiar preventiv la Tribunalul Brăila.

Cauza:

Neaplicarea în totalitate a prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Consecința:

Posibilitatea menținerii riscurilor în utilizarea fondurilor publice și a lipsei de coordonare a controlului financiar preventiv la entitatea auditată.

Recomandări:

R.1.3.1. Conducerea entității va actualiza decizia de desemnare a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu conform modelului prevăzut în anexa nr.1.2. la Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, cu completarea tuturor datelor solicitate de formular.

R.1.3.2.1 Conducerea entității va lua măsurile care se impun astfel încât persoanele care exercită controlul financiar preventiv să fie de regulă, numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, dar altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei, putând însă face parte și persoane din alte compartimente de specialitate.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

R.1.3.2.2. Conducerea entității va analiza și dispune măsuri pentru stabilirea și instituirea unor măsuri suplimentare de control intern pentru atenuarea riscurilor în utilizarea fondurilor publice potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, anexa 2 pct.3.

R.1.3.3. Conducerea entității va nominaliza o persoană care va avea și responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv propriu din Tribunalul Brăila și va comunica ordonatorului secundar de credite care a emis acordul numele acestei persoane, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014, anexa 2 pct.6.

1.4 Disfuncționalități în activitatea privind evaluarea persoanelor care exercită viza de CFPP.

Cu adresa Curții de Apel Galați nr.2815/5A/19.04.2010, ordonatorul secundar de credite a comunicat acordul de numire a persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (în vigoare în perioada 13.05.2003 - 27.07.2014), respectiv pentru două persoane (consilier și expert), precizându-se atât numele titularului cât și al înlocuitorului. Acordul de numire a persoanelor care urmează a aplica viza CFPP a stat la baza emiterii Deciziei nr. 26/10.10.2014 a președintelui Tribunalului Brăila.

C.1.4. Din analiza Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, pentru perioada evaluată 01.01.2019-31.12.2019, înregistrate cu nr.3022.2/41A/30.03.2020 (pentru consilier) și nr.3022.3/41A/30.03.2020 (pentru expert) ale persoanelor care exercită controlul financiar preventiv conform Deciziei nr.26/2014 a președintelui Tribunalului Brăila cu valabilitate în perioada auditată, s-a constatat că pentru evaluările efectuate nu a putut fi prezentat acordul ordonatorului secundar de credite, președintele Curții de Apel Galați, conform prevederilor OMFP nr.923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, anexa 2, Capitolul IV, pct.11 care menționează: "Evaluarea activității persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu se face cu acordul entității publice care a emis acordul de numire."

Cauza:

Neaplicarea în totalitate a prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Consecința:

Lipsa acordului dat de ordonatorul secundar de credite (persoană care a dat acordul de numire) pentru evaluarea persoanelor care exercită viza de control financiar preventiv poate duce la necunoașterea activității desfășurate pe această linie și a obiectivelor și indicatorilor de performanță specifici pentru activitatea de control financiar preventiv propriu.

Recomandări:

R.1.4. Conducerea entității va transmite ordonatorului secundar de credite, în vederea obținerii acordului acestuia, propunerile de evaluare a persoanelor care exercită viza de



MINISTERUL JUSTIȚIEI

control financiar preventiv propriu și a documentelor și datelor menționate în Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, anexa 2, Cap.IV, pct.11.

Obiectiv 2: Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor conducerii structurii responsabile IT

Pentru perioada auditată, funcția de Informatician șef a fost ocupată de către 2 persoane specialiști IT din cadrul compartimentului.

Pentru exprimarea unei opinii pertinente asupra modului de realizare a atribuțiilor conducătorului responsabil IT, în etapa de intervenție la fata locului, echipa de audit a evaluat activitatea ambelor persoane ocupante a postului de Informatician șef.

Aspecte pozitive:

I. Informatician șef cu mandat până la data de 02.07.2020

- a desfășurat activitatea de Informatician șef urmare a promovării concursului/examenului organizat de Curtea de Apel Galați la data de 16.01.2017;
- Pentru un al doilea mandat, numirea în funcția de informatician șef s-a făcut în baza Deciziei Președintelui Curții de Apel Galați nr. 24 din 31.01.2017. În data de 29.01.2020, după expirarea mandatului dat prin Decizia nr.24/2017 a Președintelui Curții de Apel Galați, s-a dispus numirea temporară în funcția de specialist IT șef până la ocuparea postului prin concurs, prin Decizia președintelui Curții de Apel Galați nr. 17/2020.
- este absolvent al Facultăților de Tehnologie Informatică (1998) și Automatică și Informatică industrial (2002), cu o vechime în specialitate de 23 ani;
- calificativul acordat în Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale întocmite de conducătorul ierarhic (președintele tribunalului) pe întreaga perioadă mandatului este „Foarte bine”;
- a întocmit și a semnat Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale specialiștilor IT din cadrul compartimentului de informatică juridică;

II. Informatician șef de la data de 02.07.2020

- desfășoară activitatea de Informatician șef la Tribunalul Brăila urmare a Deciziei nr. 125 din 31 august 2020 a președintelui Curții de Apel Galați, prin care a fost numit temporar în funcție, până la ocuparea postului prin concurs;
- este absolvent al Facultăților de Matematică-Informatică și Științe juridice;
- are un master în domeniul Tehnologiilor informatice avansate;
- are o vechime în specialitate de 18 ani;
- calificativul acordat în Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale întocmite de conducătorul ierarhic (Informaticianul Șef) pe perioada auditată, pe postul de specialist IT, este „Foarte bine”

După examinarea cadrului legislativ care reglementează activitatea auditată, a documentelor emise/întocmite de către conducerea entității și conducerea structurii auditate pentru organizarea și desfășurarea activității de informatică juridică, a răspunsurilor la *Interviurile* adresate conducerii structurii auditate, echipa de audit a constatat următoarele:



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Constatări pozitive

La nivelul Tribunalului Brăila este constituit și funcționează un compartiment de informatică juridică cu un nr.de 5 posturi, 1 post Informatician șef și 4 posturi de specialiști IT.

Numirea în funcțiile de Informatician șef și Specialist IT s-a făcut în baza deciziilor Președintelui Curții de Apel Galați ca urmare a unor concursuri organizate în acest scop, conform legii.

Personalul compartimentului îndeplinește condițiile de pregătire, calificare și perfecționare necesare realizării în condiții de eficiență a activității.

Pentru toți membrii compartimentului de informatică juridică au fost elaborate și actualizate periodic, cu avizul Direcției tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției, Fișe de post, aprobate de către președintele instanței.

2. Deficiente în modul de organizare a activității compartimentului IT.

Constatări negative

C.2.1. La nivelul Tribunalului Brăila nu se face dovada existenței avizului conform al direcției de specialitate din cadrul MJ pentru numărul de specialiști IT, așa cum prevede art. 66 alin (2) din HCSM nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Cauze: Neaprofundarea prevederilor HCSM nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Consecințe: Premise pentru asigurarea inadecvată a dimensiunii compartimentului (supradimensionare sau subdimensionare a structurii) și implicit, în cazul subdimensionării acestuia, pentru asigurarea inadecvată a desfășurării activității.

Recomandări:

R.2.1. Conducerea entității va dispune și va asigura măsuri pentru recuperarea obținerea avizului conform al direcției de specialitate din cadrul MJ pentru numărul de specialiști IT ai compartimentului de informatică juridică, așa cum prevede art. 66 alin (2) din HCSM nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

C.2.2. Pentru titularul actual al postului de Informatician șef, în funcție de la data de 31.08.2020, și pentru persoana care a trecut la aceeași dată de pe postul de conducere pe un post de execuție în cadrul compartimentului, nu au fost întocmite Fișe de post.

Cauze: Neaprofundarea prevederilor HCSM nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești

Consecințe:

Premise pentru nerealizarea sau realizarea în mod necorespunzător a unor atribuții;

Premise pentru crearea unor situații de suprapunere de sarcini

Imposibilitatea stabilirii responsabilităților în caz de îndeplinire în mod defectuos sau neîndeplinire a atribuțiilor

Recomandări:

R.2.2.1. Conducătorul entității va proceda, așa cum prevede art. 66 alin (8) din HCSM nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, la elaborarea și aprobarea Fișei de post pentru specialistul IT șef .



MINISTERUL JUSTIȚIEI

R.2.2.2. Conducătorul și coordonatorul compartimentului de informatică juridică, vor proceda, așa cum prevede art. 66 alin (4) din HCSM nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, la elaborarea și aprobarea Fișei postului pentru specialistul IT trecut de pe funcția de conducere pe funcția de execuție.

C.2.3. Așa cum au fost întocmite și aprobate, Fișele de post ale personalului compartimentului de informatică juridică sunt Fișe de post personalizate (ale persoanelor), și nu Fișe de post ale postului din statul de funcții. (exemplu: La punctul Cerințe *specifice pentru ocuparea postului*, pentru fiecare post în parte sunt înscrise studii/ cursuri/programe de perfecționare/specializări ale persoanei care ocupă postul și nu cele pe care ar trebui să le îndeplinească o persoană aspirantă la ocuparea postului în cazul vacanței acestuia.

Cauze:

Insuficienta preocupare a managementului de linie pentru organizarea desfășurării activității (stabilirea și atribuirea sarcinilor și responsabilităților)

Consecințe:

Premise pentru crearea unor situații de suprapunere de sarcini și imposibilitatea stabilirii responsabililor în caz de îndeplinire în mod defectuos sau neîndeplinire a atribuțiilor

Recomandări:

R.2.3.1. Conducătorul și coordonatorul compartimentului de informatică juridică, va proceda la o analiză detaliată a Scopului principal al fiecărui post, v-a armoniza poziția postului din statul de funcții cu cea a fiecărui post din cadrul structurii, a cerințelor specifice pentru ocuparea fiecărui post de specialist IT din cadrul structurii și a competențelor, adaptate activităților, necesităților și politicilor sistemului informatic din sistemul judiciar și pe cale de consecință la refacerea Fișelor de post în concordanță cu rezultatele analizei, în conformitate cu prevederile legale și procedurale.

R.2.3.2. Conducătorul și coordonatorul compartimentului de informatică juridică va proceda la stabilirea și repartizarea atribuțiilor și responsabilităților rezultate din acestea, diferențiat pentru fiecare post din schema de personal, cu acoperire pentru toate activitățile structurii și a tuturor atribuțiilor reglementate ori dispuse prin acte de decizie administrativă și, pe cale de consecință la refacerea/revizuirea Fișelor de post în concordanță cu cele stabilite.

2.4. Management defectuos al resurselor materiale (echipamente IT primite de la MJ/CSM)

C.2.4.1. La nivelul compartimentului de informatică juridică nu se face dovada existenței:

- evidenței centralizate și pe locuri de folosință a echipamentelor IT (Servere, PC desktop, PC desktop legate la rețea, Laptop, Imprimante, Scanere, Sisteme videoconferință, Sisteme înregistrare ședințe de judecată, Sisteme de supraveghere video, etc.);
- evidenței echipamentelor IT propuse spre casare;
- evidenței licențelor Software;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- evidenței sesizărilor la intervenție;
- rapoartelor despre starea tehnică a echipamentelor IT, etc.

Cauze:

Insuficienta preocupare a managementului de linie pentru coordonarea, organizarea și monitorizarea desfășurării activității

Consecințe:

Premise pentru ca rezultatele activității de inventariere anuale să nu ofere o imagine clară/reală a patrimoniului instituției.

Recomandări:

R. 2.4.1. Conducerea entității va dispune și se va asigura de implementarea măsurilor pentru întocmirea și actualizarea periodică a evidențelor și rapoartelor de la nivelul compartimentului de informatică juridică, imperios necesare prezentării unei imagini reale a patrimoniului instituției.

C.2.4.2. La nivelul compartimentului de informatică juridică nu se face dovada existenței unei abordări responsabile asupra modului de gestionare a echipamentelor ulterior intrării acestora în patrominiul entității, în sensul că parte din echipamente nu au fost instalate, respectiv utilizate după recepția acestora.

Potrivit răspunsurilor la întrebările adresate Informaticianului șef în funcție reiese că un număr de echipamente IT, achiziționate ori primite de la Ministerul Justiției/ Consiliul Superior al Magistraturii în diferite perioade (stocate în diverse locații din incinta ori din exteriorul instanțelor, unele improprii), nu au fost instalate, până la data încetării mandatului specialistului șef IT respectiv până la data de 02.07.2020, respectiv utilizate după recepția acestora:

- 4 Aparate de tip Scanner, primite de la Ministerul Justiției în 19 noiembrie 2019, stocate în cutiile originale, sigilate: 3 în Biroul Registratură al Tribunalului Brăila și 1 în Birou Arhiva al Judecătoriei Brăila- montate în data de 03.07.2020;

Nota de constatare din 3 iulie 2020 și Anexa nr. 7 - Completare la Nota de constatare din 3 iulie 2020 la Interviu adresat Informaticianului șef în funcție în perioada Intervenției la fața locului.

- 1 PC tip Fujitsu(unitate centrală plus monitorul aferent) primit în data de 19 noiembrie 2019 de la Ministerul Justiției, stocat în cutiile originale și sigilate, în biroul primului grefier- montat și instalat în data de 08.07.2020;

Probă de audit: Anexa nr. 8 -Nota de constatare din 8 iulie 2020 la Interviu adresat Informaticianului șef în funcție în perioada Intervenției la fața locului.

- 1 monitor Philips (seri UK0A1721010630), 1 videoproiector Toshiba, serie inventar 15349), 5 calculatoare de tip Fujitsu, primite de la Ministerul Justiției în luna noiembrie 2019, stocate în cutiile originale și sigilate în biroul Informaticianului șef;

Anexa nr. 9 -Nota de constatare din 20 iulie 2020 a Interviu adresat Informaticianului șef în funcție în perioada Intervenției la fața locului.

- 4 sisteme integrate de comunicare TAEJ POCA (televizor + mini PC, primite de la Consiliul Superior al Magistraturii în luna octombrie 2019, stocate în biroul Informaticianului șef - instalate în data de 29 iulie 2020;

Anexa nr. 10 -Nota de constatare din 29 iulie 2020 a Interviu adresat Informaticianului șef în funcție în perioada Intervenției la fața locului.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 9 pedale de picior de tip Grundig Dicta Foot Control 536, împreună cu sistemele de înregistrare audio a sedințelor de judecată, primite de la Ministerul Justiției în luna iunie 2012, stocate în cutiile lor originale în camera serverelor de la etajul 2 al Palatului de Justiție Brăila- montate grefierilor de sedință în data de 9 decembrie 2020 (una din cele 9 pedale este defectă și nu mai poate fi reparată sau înlocuită deoarece a ieșit din perioada de garanție).

Anexa nr. 11 -Nota de constatare din 14 decembrie 2020 și Anexa nr. 14 din 16 decembrie 2020 la Interviul adresat Informaticianului șef în funcție în perioada intervenției la fața locului.

- 4 pedale de picior de tip Grundig Dicta Foot Control, primite de la Ministerul Justiției și identificate cu ocazia efectuării procesului de inventariere anuală pentru anul 2020, în camera serverelor de la Judecătoria Făurei, în data de 15 decembrie

Anexa nr. 12- Nota de constatare din 15 decembrie 2020 la Interviul adresat Informaticianului șef în funcție în perioada intervenției la fața locului.

- 4 pedale de picior de tip Grundig Dicta Foot Control, primite de la Ministerul Justiției și identificate cu ocazia efectuării procesului de inventariere anuală pentru anul 2020, în camera serverelor de la Judecătoria Însurăței, în data de 16 decembrie 2020.

Anexa nr. 14- Nota de constatare din 16 decembrie 2020 la Interviul adresat Informaticianului șef în funcție în perioada intervenției la fața locului.

- 1 televizor cu ecran plat marca Panasonic Viera, cu diagonala de 40 inchi, în cutia originală, sigilat, în biroul Președintelui.
- peste 100 de echipamente informatice (unități PC, monitoare, imprimante, infochioșcure, etc.), unele în stare de funcționare, altele descompletate, care aparțin Tribunalului Brăila și Judecătoriei Brăila, stocate în sala de judecată a Judecătoriei Însurăței;
- imprimante de tip Lexmark T642, având inclusiv cartușele aferente, cartușe care puteau fi folosite la celelalte imprimante funcționale din cadrul Tribunalului Brăila și Judecătoriei Brăila-
- 30 de echipamente informatice (unități PC, monitoare, imprimante, multifuncționale, etc.), stocate în magazia exterioară (fără alimentare cu energie electrică) a Judecătoriei Însurăței.

Anexele nr. 14-29- Nota de constatare din 16 decembrie 2020 la Interviul adresat Informaticianului șef în funcție în perioada intervenției la fața locului.

- 25 unități centrale PC (de tipul Myria, Gemina, Fujitsu, Escort, s.a.), 25 de monitoare PC (de tipul Myria, Gemina, Fujitsu), 2 imprimante (Xerox Phaser 3600 și HP LaserJet 1015),1 switch SMC 8624 T, parte dintre ele incomplete, stocate în Arhiva Externa a Tribunalului Brăila.

- Anexa nr. 30 Nota de constatare din 28 august 2020 la Interviul adresat Informaticianului șef în funcție în perioada intervenției la fața locului.

Răspunsul la întrebările adresate Informaticianului șef cu mandat până în data 02.07.2020 nu oferă clarificări suficiente ori justificări solide pentru eliminarea suspiciunii de gestionare defectuoasă a resurselor materiale:

"Ulterior încetării mandatului de specialist IT șef m-am aflat în incapacitate temporară de muncă. Gestiunea nu putea fi predată de mine pentru că eu nu am avut gestiune. Conform fișei postului și a Hotărârii nr 1375/2015 a Consiliului Superior al Magistraturii pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești eu nu am astfel de atribuții. La preluarea mandatului și nici pe toată perioada mandatului de specialist IT șef nu am semnat nici un Proces Verbal de Predare-Primire a gestiunii.":



MINISTERUL JUSTIȚIEI

„...Așa cum am arătat mai sus gestiunea nu este în atribuția mea, este în atribuția departamentului economic și ale grefierilor șef pentru Judecatorii”.

C.2.4.3. Se constată existența unei situații similare și pentru o serie de echipamente achiziționate și recepționate în lunile noiembrie-decembrie 2020:

- 15 buc LaptopuriLENOVO IDEEA PAD3;
- 12 buc Imprimante A4 Kyocera;
- 6 buc Imprimante multifuncționale Kyocera.

Acestea sunt nepreluare de compartimentul IT, nerepartizate pe utilizatori și nepuse în funcțiune, fiind stocate în incinta instanței. Menționăm că de la data recepției calitative, acestora le curge garanția dată de furnizor.

Cauze:

Insuficienta preocupare a managementului de linie pentru gestionarea resurselor materiale; Inexistența Protocolului de predare-primire a gestiunii compartimentului de informatică juridică la încetarea/preluarea mandatului de Informatician șef
Nerealizarea, pentru o perioadă îndelungată de timp, a inventarierii faptice a echipamentelor IT;

Consecințe:

Premise pentru afectarea eficienței utilizării fondurilor publice și a bunei desfășurării a activităților personalului de specialitate și auxiliar din cadrul instanțelor

Recomandări:

R.2.4.2 - R.2.4.3. Conducerea entității va dispune și se va asigura de implementarea măsurilor pentru inventarierea faptică a tuturor echipamentelor informatice în vederea predării/primirii atât fizic cât și pe bază de Protocol a gestiunii și a documentelor compartimentului de informatică juridică.

C.2.5. Echipa de audit a constatat că nu există proceduri documentate elaborate de compartimentul de informatică juridică care să cuprindă activitățile desfășurate și specifice acestui compartiment.

Cauze:

Insuficienta preocupare a managementului de linie pentru organizarea activității

Consecințe:

Premise pentru afectarea eficienței activităților.

Recomandări

R.2.5 Conducerea entității va dispune inventarierea tuturor activităților compartimentului de informatică juridică și, după caz, se va asigura ca pentru toate procesele și activitățile specifice să existe o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Obiectiv 3: Evaluarea modului de realizare atribuțiilor conducerii structurii responsabile cu achizițiile publice.

Constatări pozitive:

La nivelul Tribunalului Brăila, după intrarea în vigoare a actelor legislative și normative care reglementează organizarea și desfășurarea activității/procesului de achiziție publică, prin



MINISTERUL JUSTIȚIEI

act administrativ de decizie internă al președintelui tribunalului, actualizat periodic, a fost constituit un compartiment responsabil cu activitatea de achiziții publice:

- Decizia președintelui tribunalului nr. 14 din 17.03.2016
- Decizia președintelui tribunalului nr. 11 din 19.03.2018;
- Decizia președintelui tribunalului nr.38 din 13.07.2018
- Decizia președintelui tribunalului nr.12 din 21.01.2019;
- Decizia președintelui tribunalului nr. 13 din 21.01.2019;
- Decizia președintelui Curții de Apel Galați nr. 181 din 18 septembrie 2019

Prin aceste acte de decizie administrativă au fost stabilite componența și atribuțiile acestui compartiment.

Cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului de achiziții publice au fost desemnate 3 persoane din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ, respectiv:

- 1 Expert superior, persoană cu studii juridice de lungă durată, cu atribuții de conducere și coordonare a activității
- 1 Consilier superior, persoană cu studii superioare economice de lungă durată;
- 1 Referent, persoană cu studii superioare economice de lungă durată, persoane în funcție și la data derulării prezentei misiunii de audit.

Potrivit prevederilor art. nr. 2 lit. c al mai susenumeraților acte de decizie internă, atribuțiile principale ale Compartimentului de achiziții publice sunt:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de serviciile grefă, arhivă, contabilitate, administrativ;
- Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de cadrul legislativ,
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Evidența derulării contractelor de achiziție publică, pe fiecare furnizor în parte.

Totodată, prin acte administrative de decizie internă ale președintelui tribunalului, actualizate periodic, au fost constituite/numite Comisii de evaluare a ofertelor, comisii de recepție a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar și a materialelor de orice fel, comisii de recepție la terminarea lucrărilor, etc:

Decizia președintelui tribunalului nr. 12 din 20.03.2018;

Decizia președintelui tribunalului nr.17 din 05.02.2019;

Decizia președintelui tribunalului nr.43 din 03.06.2019;

Decizia președintelui tribunalului nr.47 din 13.06.2019

Au fost întocmite și actualizate Fise de post ale persoanelor desemnate și au fost elaborate proceduri operaționale specifice activității.

Compartimentul constituit, cu denumirea *Compartiment de investiții, patrimoniu și administrativ*, este constituit doar generic. În fapt, pentru structură nu este prevăzut post de conducere, persoana cu atribuții de conducere și coordonare nu este remunerată pentru aceste responsabilități, iar pentru ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții privind

MINISTERUL JUSTIȚIEI

achizițiile publice ale *Compartimentului* cele 3 persoane desemnate, îndeplinesc și alte (multe) atribuții în cadrul departamentului de specialitate - DEFA.

Expertul superior cu atribuții de conducere și coordonare a activității de achiziții publice, ocupant al postului de Consilier achiziții publice (persoană cu studii juridice), potrivit Fișei postului are următoarele atribuții:

- întocmește, în baza obiectivelor și a necesităților reale ale compartimentelor judecătorești-grefă, economico-administrativ din cadrul tuturor instanțelor din raza de activitate a Tribunalului Brăila, și urmărește realizarea și modificarea ori de câte ori este nevoie, în baza referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare și a documentelor justificative, alături de consilierul economist din cadrul serviciului financiar-contabil, planul anual de achiziții publice;
- întocmește și răspunde de estimarea corectă a valorii contractelor de achiziții publice, luând în calcul toate costurile plătibile pentru îndeplinirea contractelor înainte de inițierea procedurilor de atribuire și urmărirea încadrării acestora în limitele bugetului aprobat;
- întocmește și răspunde de realitatea situației furnizorilor și evidența achizițiilor de materiale, produse, servicii și lucrări după codul CPV;
- întocmește notele justificative și răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică ținând seama de respectarea pragurilor valorice prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- întocmește și răspunde de realitatea și respectarea termenelor prevăzute în Calendarul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- întocmește și răspunde de elaborarea documentației de atribuire (stabilirea specificațiilor tehnice sau a documentației descriptive, stabilirea clauzelor contractuale conform legislației în vigoare, stabilirea cerințelor minime de calificare, stabilirea criteriului de atribuire, completarea fișei de date a achiziției, stabilirea formularelor și modelelor, aprobarea documentației de atribuire de către conducătorul instituției și avizarea acesteia de managerul economic);
- pune la dispoziție documentația de atribuire operatorilor economici prin SICAP, răspunde la solicitările de clarificări ale acestora în termenul legal, asigură integritatea și confidențialitatea datelor pe parcursul comunicării, transmiterii și stocării datelor, nerestricționând accesul operatorilor economici la procedură;
- răspunde de derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de atribuirea contractelor, de derularea și finalizarea acestora și de încheierea dosarelor de achiziții publice;
- semnează toate documentele întocmite în cadrul aplicării procedurilor de achiziție publică;
- prezintă lunar managerului economic, sau înlocuitorului acestuia, pe data de 29 a lunii în curs, necesarul achizițiilor de materiale și servicii pentru luna următoare. Realizează acest lucru, în baza unui referat întocmit de referentul responsabil de magazia de materiale ;
- răspunde de obținerea vizei de legalitate și control financiar preventiv propriu pentru contractele și actele adiționale încheiate cu furnizorii, în urma aplicării procedurilor de achiziții publice în vederea semnării acestora de către ordonatorul terțiar de credite;
- răspunde de transmiterea raportărilor privind achizițiile publice din bugetul propriu al Tribunalului Brăila către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- este președintele comisiei de evaluare privind achizițiile publice, respectând în totalitate reglementările legislative în vigoare (Lg.98/2016, Lg.99/2016, Lg.100/2016, H.G.395/2016 etc.);
- este responsabil cu întocmirea și publicarea, pe portalul Tribunalului Brăila, conform Memorandumului privind transparența și standardizarea afișării informațiilor de interes public, a:
 1. Programului anual al achizițiilor publice;
 2. Centralizatorului achizițiilor publice - va publica o situație trimestrială actualizată în consecință, referitoare la contractele de achiziții publice și execuția acestora;
 3. Contractelor de achiziții publice.

Prin Fișa postului, Consilierul de achiziții îi mai sunt repartizate și:

- toate atribuțiile compartimentului *Investiții*, pentru care sunt necesare studii tehnice de specialitate (atribuții similare celor pentru postulul de inginer constructor de la nivelul curților de apel), respectiv:

- răspunde de identificarea lucrărilor de investiții necesare instanțelor judecătorești;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

- răspunde de promovarea lucrărilor de investiții;
- răspunde de urmărirea procesului investițional la lucrările respective;
- răspunde de urmărirea comportării în timp a lucrării, pe perioada de garanție, până la recepția finală și notificarea atunci când este cazul a constructorului pentru efectuarea eventualelor lucrări de reparații;
- este gestionarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instanței Tribunalul Brăila;
- asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării optime a activității instanțelor;
- asigură întreținerea și funcționarea clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare și de încălzire, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
- lunar, va efectua verificări la cele două locații din județ, respectiv clădirile unde funcționează Judecătoria Făurei și Însurăței, și va prezenta o raportare scrisă cu privire la problemele existente și propuneri de rezolvare a acestora;
- va conlucra în permanență, pe aceste aspecte, cu consilierul de specialitate din cadrul Curții de Apel Galați,
- asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea instanțelor și urmărește decontarea consumurilor;
- ține evidența materialelor rezultate din casări, demolări și întocmește documentația privind valorificarea acestora;
- întocmește bonurile de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- răspunde de realitatea și necesitatea întocmirii documentațiilor tehnico-economice privind proiectarea, execuția și recepția obiectivelor de investiții;
- răspunde de evidența cărților tehnice și a fișelor tehnice ale imobilelor din patrimoniul instanțelor, respectiv clădirea Tribunalului Brăila și clădirea Judecătoria Însurăței;
- răspunde de asigurarea ordinii, a curățeniei și de paza bunurilor din sediile instanțelor;
- face parte din Comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform Deciziei nr.26/13.02.2019, emisă de Președintele Tribunalului Brăila, îndeplinind atribuțiile prevăzute la art. 176 din Hotărârea nr. 1375/17.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești cu modificările și completările, ulterioare;
- răspunde, împreună cu referentul, de verificarea instruirii lunare a personalului economico-administrativ și de serviciu al instanțelor(contractual) pentru respectarea normelor de protecția muncii și securitatea în muncă;
- coordonează activitatea referentului care răspunde și întreprinde măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități, de respectarea planului de pază și securitate al clădirilor din raza de activitate a Tribunalului Brăila;
- va facilita accesul reprezentantului din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Brăila, în încăperile din sediul instanței pentru verificările necesare;
- împreună cu domnul specialist IT d-na expert superior, înlocuită în lipsă de domnul referent, va pune la dispoziția reprezentantului din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Brăila, copii de pe următoarele documente:
 - proiectele sistemelor electronice de securitate instalate;
 - contractele de mentenanță ale sistemului de securitate cu firme specializate;
 - copie după polița de asigurare a imobilelor;
 - copii de pe agrementele tehnice ale mijloacelor de protecție mecano-fizice ale imobilelor;

atribuții ale compartimentului *Patrimoniu*, pentru care sunt necesare studii tehnice de specialitate:

- ține evidența imobilelor din domeniul public al statului;
- răspunde de întocmirea și ținerea la zi a Fișelor tehnice a imobilelor și realizarea activității de urmărire curentă a comportării în timp a acestora;
- Totodată acestuia îi sunt repartizate și parte din atribuții ale compartimentului financiar-contabil:
 - răspunde de ținerea la zi a evidenței registrului formularelor cu regim special;
 - răspunde de exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru următoarele operațiuni: "Titlul I "Cheltuieli de personal,, - state de plată, avans concedii odihnă, concedii medicale, hotărâri judecătorești, indemnizații de instalare, garanții gestionari, rate, popririi,



MINISTERUL JUSTIȚIEI

contribuții angajat și angajator, decontări transport 3 + 1 călătorii, *CAP.59 Fondul de handicap și Despăgubiri sub forma de dobânzi sau daune interese moratorii, *Titlul I "Cheltuieli de personal", Decontări privind alocații pentru transportul la și de la locul de muncă, alocații pentru locuințe, alte drepturi salariale în natură (medicamente și asistență medicală) și Ordinele de deplasare.;

- analizează realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar propriu;
- răspunde de înregistrarea documentelor ce privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în „Registru cu privire la operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;
- asigură întocmirea și actualizarea nomenclatorului „Cadru specific” pentru activitatea Tribunalului Brăila, cu toate operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- asigură întocmirea și actualizarea listelor de verificare „check - list” în corelație și pentru toate operațiunile prevăzute în Cadru specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- răspunde de întocmirea rapoartelor trimestriale, pentru Tribunalul Brăila, cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale și le transmite Curții de Apel Galați simultan cu situațiile financiare contabile trimestriale/anuale;
- este membru responsabil procedural la nivelul activităților investiții, patrimoniu, administrativ și achiziții publice în Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul D.E.F.A. respectând și aplicând reglementările legale în vigoare, și îndeplinește, alături de ceilalți membri-responsabili procedurabili, următoarele atribuții: elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Departamentului economico-financiar și administrativ al Tribunalului Brăila, program care va trebui să cuprindă obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, supune aprobării conducerii Tribunalului Brăila programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora, inventariază activitățile din cadrul departamentului economico-financiar și administrativ a Tribunalului Brăila, analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare conducerii Tribunalului Brăila, analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor elaborată de echipa de gestionare a riscurilor;
- este membru în echipa de gestionare a riscurilor, fiind responsabil cu riscurile pentru activitățile privind investiții, patrimoniu, administrativ și achiziții publice și răspunde de identificarea și evaluarea acestora, cuantificarea acestora ca inerente și/sau reziduale, modalitățile de tratare a acestora pentru a se încadra în limitele de toleranță, identifică măsurile de control pentru riscurile semnificative și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare și împreună cu restul membrilor din echipa de gestionare a riscurilor monitorizează implementarea măsurilor de control și eficacitatea acestora;
- este membru în grupul de lucru pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Tribunalului Brăila, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităților de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și îndeplinește sarcinile stabilite de președintele Tribunalului Brăila conform Deciziei nr.15/28.01.2019;
- participă la cursuri de specialitate/specializare în vederea perfecționării profesionale, organizate de instituții autorizate în domeniu, cu încadrarea în fondurile publice alocate cu aceasta destinație în Planul Anual de Pregătire Profesională;
- înlocuiește în lipsă pe d-l Tătaru Dumitru-Victor-referent, și pe d-na Soare Andy-Maria pentru îndeplinirea atribuției de casier în caz de concediu/ absență motivată de la locul de muncă;
- este înlocuită în lipsă de d-na Cireașă Stănuța pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, de d-na Drăgoi Rodica-consilier economist pentru achiziții publice, de d-l Tătaru Dumitru-Victor - referent în aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc și întreținerea și



MINISTERUL JUSTIȚIEI

funcționarea clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare și de încălzire, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare în caz de concediu/ absență motivată de la locul de muncă;

- respectă și aplică reglementările legale în vigoare, specifice domeniului de activitate (Legea 500/2002, Legea 98/2016, O.S.G. 600/2018, etc.);
- întocmește situații solicitate în baza Legii nr.544/2004 privind liberul acces al informații de interes public;
- respectă disciplina în muncă potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniul său de activitate dispuse de către managerul economic și președinții instanțelor.

3.1 Deficiențe în modul de organizare a activității de achiziții publice. Repartizarea responsabilităților și actualizarea procedurilor pentru realizarea acesteia.

Constatări

C.3.1.1. Atribuirea eronată a calității de conducător al activității de achiziții publice consilierului de achiziții publice.

Deoarece Compartimentul de achiziții publice este constituit doar generic, responsabilitatea conducerii și coordonării acesteia, precum și elaborarea Fișelor de post și Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din acest "compartiment" revin prin lege conducătorului DEFA.

C.3.1.2. Supraîncărcarea cu atribuții, sarcini și responsabilități a persoanei care ocupă postul de consilier de achiziții.

C.3.1.3. Parte din atribuțiile cuprinse în Fișa de post a consilierului de achiziții, al cărui scop principal înscris este "conducerea și coordonarea activităților investiții, achiziții publice, patrimoniu și administrativ", sunt generatoare de situații de incompatibilitate.

Exemplu:

-„este președintele comisiei de evaluare privind achizițiile publice”- în calitate de președinte al acesteia, în condițiile în care „răspunde de întocmirea documentațiilor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări...și se ocupă de derularea procesului de achiziții publice” prin parcurgerea și certificarea prin semnătură a tuturor etapelor acesteia, inclusiv de întocmirea proiectelor de contracte și semnarea acestora.

Totodată consilierul de achiziții este și membru al Comisiei de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor de orice fel, în condițiile în care „asigură achizițiile publice, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității instanței” și „este gestionarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instanței Tribunalul Brăila” .

C.3.1.4. Din punct de vedere al existenței componentelor structurale minimale, *procedurile* sunt conforme dar, nu sunt actualizate potrivit reglementarilor SCM aplicabile perioadei auditate, respectiv cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în sensul că nu respectă întocmai noua structura de procedura.

Cauze:

Volumul mare de lucru de la nivelul DEFA, coroborat cu

Subdimensionarea Departamentului economico-financiar și administrativ, care implică Repartizarea neconformă și nejudicioasă a sarcinilor și responsabilităților în cadrul DEFA



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Control intern managerial insuficient; Implementarea parțială a standardului de control intern managerial nr 9 - "Proceduri.

Consecințe:

Premise pentru îndeplinirea în mod defectuos și/sau neîndeplinirea sarcinilor.

Recomandări

R.3.1.1 - R.3.1.3. Conducerea entității și a departamentului de specialitate va proceda la o analiză aprofundată a atribuțiilor și responsabilităților consilierului de achiziții, va elimina din responsabilitatea acestuia calitatea de conducător al activității de achiziții publice, va proceda la o degrevare de sarcini a acestuia și o redistribuire a acestora (atribuții și responsabilități), potrivit cerințelor specifice, pregătirii și competențelor profesionale, pentru eliminarea/diminuarea supraîncărcării postului și eliminarea incompatibilităților semnalate.

Potrivit prevederilor art. 2 (2) din HG nr. 398/2016

„În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.

În conformitate cu art. 2 (3) din HG nr. 398/2016 al aceluiași act normativ principalele atribuții ale unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice sunt:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Pentru îndeplinirea activităților din etapele procesului de achiziție publică, descriși de altfel în Procedurile operaționale proprii, pot fi desemnate și alte persoane din cadrul departamentului de specialitate ori din cadrul entității. Astfel:

- pentru demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital poate fi desemnată o persoană din cadrul compartimentului de informatică juridică;
- pentru realizarea achizițiilor directe poate fi desemnat Referentul din cadrul compartimentului

Pentru îndeplinirea activităților din etapele procesului de investiții publice poate fi solicitat sprijinul și aportul inginerului constructor de la nivelul Curții de Apel Galați.

R.3.1.4. Managerul economic va analiza și dispune măsuri în vederea actualizării procedurilor achiziției de echipamente IT.

Obiectiv 4: Evaluarea activității de organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului

Conform prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, art. 7: "(1) Persoanele prevăzute la art. 1 au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și



MINISTERUL JUSTIȚIEI

în cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege. (3) Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit reglementărilor contabile aplicabile.” art.9:„(2)Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară trimestrială și anuală.”

Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precizează: art. 2:”Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității.

pct.1(2)Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

pct.5.Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității. În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

pct.6.-(1) Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor. (3) Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale. (5)Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutar. (6)Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

pct.42. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

pct. 43. Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

pct.46.-(1) Prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii stabilită pe baza inventarului, se aplică și instituțiilor publice.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Din analiza documentelor puse la dispoziție de entitatea auditată și menționate ca documente pentru colectarea și analiza probelor de audit privind evaluarea activității de organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului, s-au constatat următoarele:

Constatări pozitive:

- a fost elaborată Procedura operațională "Efectuarea inventarierii patrimoniului" Cod:P.O. 1.12., a fost avizată de președintele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul DEFA și a fost aprobată de președintele Tribunalului Brăila;
- pentru perioada auditată, 2018-2020, au fost constituite "comisia de inventariere coordonatoare" și subcomisii de inventariere, conform deciziilor președintelui Tribunalului Brăila (nr.54-58/19.11.2018, nr.63-67/14.11.2019 și nr.49-53/18.11.2020);
- membrii subcomisiilor de inventariere au fost instruiți de către comisia de inventariere coordonatoare, conform proceselor verbale luate la cunoștință și semnate de aceștia (nr.8432/41A/20.11.2018, nr.10238/41A/20.11.2019 și nr.9308/41A/24.11.2020);
- efectuarea inventarierii a fost anunțată personalului instanțelor, conform anunțurilor semnate de președintele comisiei de inventariere coordonatoare și afișate la sediile instanțelor;
- au fost luate declarațiile de inventar ale gestionarilor și au fost datate și semnate de cei în drept;
- au fost întocmite liste de inventariere și au fost semnate de cei în drept;
- au fost întocmite procese verbale, numai de către comisia de inventariere coordonatoare, de inventariere și au fost aprobate de ordonatorul terțiar de credite, președintele Tribunalului Brăila (nr.9531/41A/28.12.2018, nr.11303/41A/31.12.2019; menționăm că la data de 19.01.2021, activitatea de inventariere pe anul 2020 nu era finalizată și nu a putut fi analizată de echipa de audit);
- a fost efectuată reevaluarea clădirilor și a terenurilor aparținând domeniului public al statului și aflate în administrarea și patrimoniul Tribunalului Brăila, conform Raportului de reevaluare mijloace fixe întocmit de un expert tehnic evaluator la data de 12.12.2019;
- au fost completate registrele inventar la data de 31.12.2018 și 31.12.2019 (menționăm că nu a putut fi analizat registrul inventar la data de 31.12.2020, datorită nefinalizării inventarierii pe anul 2020 până la data de 19.01.2021);
- au fost întocmite situațiile financiare anuale, pe anii 2018 și 2019 care au fost însoțite de rapoartele explicative asupra bilanțurilor încheiate la data de 31.12.2018 și 31.12.2019 și de declarațiile președintelui Tribunalului Brăila și managerului economic, pe propria răspundere, privind asumarea răspunderii pentru întocmirea situațiilor financiare anuale (menționăm că la data de 19.01.2021, situația financiară la data de 31.12.2020 era în curs de întocmire);

Constatări negative:

Conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, anexa 1, pct.6 "-(1) Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de



MINISTERUL JUSTIȚIEI

inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.” La pct.6 (5) se menționează că:”Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.”

În Procedura operațională “Efectuarea inventarierii patrimoniului”, Cod P.O.1.12., Ediția a II-a, elaborată la data de 02.10.2018 și aprobată de președintele Tribunalului Brăila, pct.7.2.3. Circuitul documentelor și modul de lucru, se menționează că:”Responsabilul fiecărei subcomisii de inventariere preia listele de inventariere vizate de Compartimentul Financiar-Contabilitate având trecute soldurile scriptice din evidențele contabile” și că:”Responsabilul Comisiei de inventariere:analizează și eventual completează propunerile făcute de membrii comisiei cu respectarea dispozițiilor legale și semnează procesul-verbal.”

C.4.1.1.Din analiza Deciziilor președintelui Tribunalului Brăila nr.55/19.11.2018, nr.56/19.11.2018, nr.57/19.11.2018, nr.58/19.11.2018, nr.64/14.11.2019, nr.65/14.11.2019, nr.66/14.11.2019 și nr.67/14.11.2019, de constituire a subcomisiilor de inventariere, s-a constatat că:

- nu a fost stabilit președintele acestor subcomisii de inventariere;

-au fost numiți eronat ca membri ai subcomisiilor de inventariere, gestionari (Ex:gestionarul magaziei Tribunalului Brăila în subcomisia constituită conform Deciziei nr.55/19.11.2018 și casierul Tribunalului Brăila în subcomisia constituită conform Deciziilor nr. 55/19.11.2018 și 64/14.11.2019);

C.4.1.2.În Deciziile președintelui Tribunalului Brăila nr.50/18.11.2020, nr.51/18.11.2020, nr.52/18.11.2020 și nr.53/18.11.2020, de constituire a subcomisiilor de inventariere, se utilizează și se menționează :”responsabilul comisiei” în loc de președintele comisiei.

C.4.1.3.În Deciziile președintelui Tribunalului Brăila nr.50/18.11.2020, nr.51/18.11.2020, nr.52/18.11.2020 și nr.53/18.11.2020, de constituire a subcomisiilor de inventariere, perioada de inventariere a fost stabilită între 23.11-31.12.2020. Conform Cererii de acordare a concediului de odihnă din data de 16.11.2020, responsabilul subcomisiilor de inventariere stabilite a solicitat și i s-a aprobat concediu de odihnă în perioada 16.11-27.11.2020, perioadă care coincide, parțial, cu perioada stabilită pentru inventariere. Responsabilul subcomisiilor de inventariere nu a fost înlocuit și, ca urmare, nu a participat la instruirea subcomisiilor de inventariere efectuată conform Procesului verbal nr.9308/41A/24.11.2020 și nici la inventarierea efectuată de către membrii subcomisiilor de inventariere în perioada 24.11-27.11.2020. La sosirea din concediu de odihnă efectuat, responsabilul subcomisiilor de inventariere stabilite înscrie, pe declarațiile de inventar solicitate gestionarilor (gestiunea Mijloace fixe și obiecte de inventar din cadrul Tribunalului Brăila și gestiunea Mijloace fixe și obiecte de inventar din cadrul Judecătoriei Brăila), mențiunea: ”luat la cunoștință”, data de:02.12.2020 și semnează.

La pct.6(6) din OMFP nr.2861/2009 se menționează că: ”Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.”

Conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, pct.6(3):” Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de



MINISTERUL JUSTIȚIEI

inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.”

C.4.1.4. Din analiza Proceselor verbal ale comisiei centrale de inventariere nr.8432/41A/20.11.2018 și nr.9308/41A/24.11.2020, s-au constatat următoarele:

- instruirea, luarea la cunoștință, și semnarea procesului verbal de către o persoană care nu a fost numită în subcomisiile de inventariere;
- lipsa unor persoane de la instruirea subcomisiilor de inventariere stabilite (responsabilul subcomisiilor de inventariere, conform celor menționate la C.4.1.3.).

Cauza:

Neaplicarea în totalitate a prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Consecința:

1. Lipsa stabilirii președintelui comisiei în deciziile de constituire a comisiilor de inventariere precum și utilizarea noțiunii de “responsabil” în aceste decizii pot conduce la necunoașterea/nerealizarea tuturor activităților/atribuțiilor specifice inventarierii.

2. De asemenea, numirea unor persoane care au calitatea de gestionari în subcomisiile de inventariere poate duce la neîndeplinirea scopului principal al inventarierii, acela de stabilire a situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității.

3. Neparticiparea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere.

Recomandări:

R.4.1.1. Pe viitor, conducerea instanței se va asigura ca, deciziile de constituire a comisiilor de inventariere să cuprindă toate elementele prevăzute în Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, respectiv:

- stabilirea și menționarea președintelui fiecărei comisii/subcomisii de inventariere, conform pct. 6(1);
- din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, precum și contabilii care țin evidența gestiunii respective conform pct. 6(5).

R.4.1.2. Conducerea instanței va dispune, persoanei responsabile cu elaborarea procedurii operaționale privind efectuarea inventarierii, actualizarea acesteia și utilizarea noțiunii de “președinte al comisiei de inventariere” în locul celei de „responsabil al comisiei de inventariere”, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

R.4.1.3. Conducerea instanței va analiza și dispune măsurile de înlocuire a președintelui și/sau membrilor comisiilor de inventariere, în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă.

R.4.1.4. Comisia centrală de inventariere își va îndeplini sarcinile conform prevederilor OMFP nr.2861/2009, și răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

C.4.2.1. În Deciziile președintelui Tribunalului Brăila nr.49/18.11.2020, nr.50/18.11.2020, nr.51/18.11.2020, nr.52/18.11.2020 și nr.53/18.11.2020, de constituire a subcomisiilor de inventariere, perioada de inventariere a fost stabilită între 23.11.2020-31.12.2020.

Din răspunsurile la interviurile adresate persoanelor numite în aceste subcomisii de inventariere, s-a constatat că inventarierea pe anul 2020 nu este finalizată, termenul de 31.12.2020 fiind depășit. În data de 19.01.2021 au fost puse la dispoziția echipei de audit doar o parte a listelor de inventariere.

C.4.2.2. Din analiza documentelor existente în dosarele de inventariere, pentru perioada 2018-2020, puse la dispoziție de către Departamentul economico - financiar și administrativ, s-au constatat următoarele aspecte:

- declarația de inventar a gestionarului pentru gestiunea Magazie a Tribunalului Brăila, pe anul 2018, este semnată de aceeași persoană atât în calitate de gestionar cât și în calitate de membru al subcomisiei de inventariere, contrar prevederilor legale;
- listele de inventariere nu au fost întocmite pe categorii de bunuri pentru perioada 2018-2020 (Ex:lista de inventariere la Tribunalul Brăila, Mijloace fixe, care cuprinde atât imobilizări corporale cât și imobilizări necorporale), conform OMFP nr.2861/2009, pct.18;
- listele de inventariere nu sunt completate cu toate elementele solicitate de formular (cantități, diferențe plus sau minus; valoare contabilă, diferențe plus sau minus și, după caz, deprecierea, valoarea și motivul) pentru perioada 2018-2020;
- lista de inventariere pentru gestiunea Magazie, la Tribunalul Brăila, pe anii 2018 și 2019 nu cuprinde mențiunea gestionarului dacă are sau nu are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii, conform OMFP nr.2861/2009, pct.33;
- creanțele și obligațiile față de terți nu au fost supuse verificării și confirmării pe baza "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise, conform OMFP nr.2861/2009, pct.28(1) pentru perioada 2018-2019;
- nu s-au inventariat disponibilitățile casieriei, conform OMFP nr.2861/2009 pct. 8, lit.e) și pct. 29(3) (Ex: Registrele de casă, pe buget și extrabuget, din 14.12.2018, 21.12.2018, 17.12.2019 și 24.12.2019) pentru perioada 2018-2020;
- nu s-au inventariat disponibilitățile aflate în conturi la Trezoreria Statului, conform OMFP nr.2861/2009, pct.29(2) pentru perioada 2018-2019;
- nu s-au inventariat imobilizările necorporale (licențe) pe baza dovedirii existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale, conform OMFP nr.2861/2009, pct.11, pentru perioada 2018-2019;
- inventarierea terenurilor nu s-a efectuat pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii, conform OMFP nr.2861/2009, pct.12;
- clădirile nu s-au inventariat prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora, conform OMFP nr.2861/2009, pct.12;
- nu s-a efectuat inventarierea bunurilor aflate asupra angajaților la data inventarierii pe liste de inventariere distincte, conform OMFP nr.2861/2009, pct.17; pentru perioada 2018-2019;
- fișele de magazie nu au fost barate și semnate, conform OMFP nr.2861/2009, pct.8, lit.d) pentru perioada 2018-2019;
- subcomisiile de inventariere, stabilite prin deciziile președintelui instanței, nu au întocmit procesele verbale cu rezultatele inventarierii, conform OMFP nr.2861/2009, pct.42 pentru perioada 2018-2019;
- procesele verbale întocmite de "comisia de inventariere coordonatoare", nr.9531/41A/28.12.2018 și nr.11303/41A/31.12.2019, nu sunt avizate de managerul economic (acesta face parte din comisia care a întocmit procesul verbal al inventarierii), conform OMFP nr.2861/2009, pct.43;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Cauza: Neaplicarea în totalitate a prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Consecința:

Prin neajunsurile și disfuncționalitățile constatate, inventarierea patrimoniului nu a fost efectuată în totalitate.

Recomandări:

R.4.2.1.1.Conducerea entității va lua măsurile necesare în vederea finalizării activității de inventariere pentru anul 2020, conform OMFP nr.2861/2009.

R.4.2.1.2.Conducerea instanței va lua măsurile necesare pentru ca inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii să se efectueze în perioada stabilită și să se încadreze în termenul precizat în deciziile emise pentru această activitate.

R.4.2.2.1.Comisiile de inventariere stabilite vor inventaria toate elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform prevederilor OMFP nr.2861/2009.

R.4.2.2.2.Comisia centrală de inventariere va urmări respectarea și îndeplinirea condițiilor de fond și formă ale listelor de inventar întocmite, a existenței mențiunilor făcute de gestionar și va supraveghea și va controla modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

R.4.2.2.3.Procesul verbal al rezultatelor inventarierii, cu propunerile de scoatere din funcțiune și casare, va fi avizat de conducătorul compartimentului financiar-contabil conform OMFP nr.2861/2009, pct.43.

Obiectiv 5: Evaluarea activității de achiziții publice în perioada 01.01.2018-31.12.2020

În perioada auditată, la nivelul Tribunalului Brăila, achizițiile publice au fost realizate, cu 2 excepții (achiziția serviciilor de furnizare energie electrică și furnizare gaze naturale, care au fost achiziționate prin intermediul Bursei de mărfuri), utilizându-se modalitatea de achiziție directă, fie prin cumpărare directă din SEAP, fie prin cerere de oferte.

Precizări preliminare

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritățile contractante au dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției (fără TVA) este mai mică de 135.060 lei.

Potrivit prevederilor art. 9 - (1) din Legea nr. 98/2016: Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Potrivit prevederilor art. 11 - (1) din Legea nr. 98/2016 Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege.

Persoana desemnată pentru efectuarea achiziției directe din cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor procedează la realizarea acesteia, cu respectarea următoarelor etape:



MINISTERUL JUSTIȚIEI

1. Verificarea existenței și, după caz, întocmirea / modificarea / completarea referatului de necesitate
 - **Referatul de necesitate se întocmește de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției (compartimentul inițiator)**
 2. Verificarea existenței achiziției în SAAP și PAAP
 3. Persoana/echipa responsabilă de atribuirea contractului analizează informațiile disponibile cu privire la achiziția directă prin prisma prevederilor art. 7, art. 68 și 69 din Legea nr. 98/ 2016, coroborate cu cele ale art. 17 din H.G. nr. 395/ 2016.
- Ca regulă, potrivit dispozițiilor art. 43 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, achiziția directă se realizează prin intermediul catalogului electronic de produse / servicii / lucrări disponibil în SEAP. Prin excepție, potrivit prevederilor alin. (3) ale aceluiași articol, autoritatea contractată poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu condiția elaborării unei note justificative, în următoarele situații:
 - dacă în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP nu se identifică produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea autorității contractante;
 - dacă autoritatea contractantă constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
 - dacă din motive tehnice (imputabile SEAP) nu este posibil accesul la catalogul electronic.

Potrivit legislației în domeniu, Regula de bază este realizarea achiziției directe prin utilizarea catalogului electronic disponibil în SEAP.

Accesând catalogul electronic publicat în SEAP, autoritatea contractantă are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în cadrul acestuia, transmițând operatorilor economici notificări prin intermediul SEAP cu privire la:

- inițierea achiziției directe, respectiv datele de identificare a produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, cerințele privind livrarea/prestarea/executarea, precum și condițiile în care urmează să se efectueze plata;
- finalizarea achiziției directe, prin acceptarea/neacceptarea prețului ofertat (oferta fermă a operatorului economic).

Pentru eșantionul examinat, respectiv:

- achiziția a 20 buc Tastaturi cu caractere românești, maus-uri mufă PS2 și surse alimentare 450 W ;
- achiziția unui FAX, realizată în anul 2018 ;
- achiziția unui Kit mentenanță imprimantă LEXMARK MS810DN și Ansamblu cuptor multifuncțional XeroxWC53....
- achiziția unui aparat aer condiționat, realizată în anul 2019,

echipa de audit nu a constatat deficiențe ori abateri de la prevederile legale.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Constatări negative

C.5.1. Abateri de la prevederile legale și procedurale la achiziția publică de produse „Scanere Mari” realizată în anul 2020.

Pentru achiziția publică de produse - Scanere mari - realizată în anul 2020 s-au semnalat abateri de la prevederile legale și procedurale, în derularea procedurii, după cum urmează:

C.5.1.1. Inexistența Referatului de necesitate în formatul și cu conținutul precăzut de art. 2, alin. 5, lit. a); art. 3, art. 9 alin. (1) și art. 12, alin. (2) din HG 395/2016 și Procedura operațională proprie P.O 2-3.

Ex. În dosarul achiziției Referatul de necesitate are forma unei Cereri a două personae (grefieri) desemnate cu “scanarea documentelor, listarea corespondenței electronice și întocmirea lucrărilor referitoare la comunicarea sentințelor judecătorești...” adresată președintelui Judecătoriei Brăila.

Potrivit reglementărilor în vigoare:

- (1) Compartimentul beneficiar din cadrul entității, întocmește un referat de necesitate conform formularului anexă la procedura operațională proprie, care trebuie să conțină în mod obligatoriu, cel puțin informații cu privire la: denumirea produselor/serviciilor, cantitatea, prețul unitar, obiectul achiziției, justificarea necesității și oportunității achiziției publice, estimarea și justificarea valorii achiziției, codul CPV și sursa de finanțare.
- (2) Referatul de necesitate întocmit este avizat în ordine de către șeful compartimentului care a identificat necesitatea produselor, de către responsabilul cu achizițiile publice și de către conducătorul departamentului economico-financiar și aprobat de conducătorul entității.

Această activitate, care reprezintă baza începerii procesului de achiziție publică a fost tratată superficial atât de către personalul compartimentului intern specializat în achiziții publice, cât și de către personalul compartimentului de specialitate informatică, în sensul că personalul compartimentului intern specializat în achiziții publice nu a solicitat, iar personalul compartimentului de specialitate informatică nu a completat și înaintat un referat de necesitate care să furnizeze informațiile specifice produselor ce urmau a fi achiziționate, după ce ordonatorul secundar de credite, Curtea de Apel Galați, a transmis Tribunalului Brăila aprobarea și asigurarea fondurilor pentru achiziția a 10 bucăți Scanere mari.

Prin această inacțiune entitatea, în calitatea sa de autoritate contractantă, nu a parcurs toți pașii etapei de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică, care se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate.

Au fost nesocotite îndatoririle date de: art. 2, alin. (4) și alin. (5), literele a), b) și c), art. 8, alin. (2) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aceea de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică cele trei etape distincte, respectiv planificarea, organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru și executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.



C.5.1.2 Stabilirea, avizarea și aprobarea valorii estimate a achiziției în mod formal și eronat.

În dosarul achiziției/ în dosarul de fundamentare a Programului anual de achiziții publice/Anexa la PAAP nu există un document care să justifice valoarea estimată, în sensul că nu se precizează niciunde prețul estimat per unitate ori specificațiile tehnice minime a produselor ce urmau a fi achiziționate care să conducă la valoarea estimată, fără TVA, înscrisă în PAAP și ulterior în toate documentele de inițiere a procedurii. (Nu se face dovada realizării analizei și /sau cercetării pietei, a istoricului pretului produsului, ori alt gen de analiză și consultare.)

Având ca bază bugetul fix transmis prin *Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții"*, Anexa 1b la Bugetul de venituri și cheltuieli a Curții de Apel Galați, în valoare de 200.000, achiziția echipamentelor de scanare a fost cuprinsă în Programul anual al achizițiilor actualizat, înregistrat sub nr. 7248/41A/17.09.2020 la poz. 208.

Ulterior, prin Nota Justificativă (document neînregistrat) elaborată în data de 30.09.2021, compartimentul intern specializat a făcut propunerea, managerul economic a avizat și conducătorul entității a aprobat achiziția directă din catalogul SICAP a 10 buc Scanere mari, cu valoarea estimată inclusiv TVA, în sumă de 160.650 lei, respectiv valoarea estimată fără TVA în sumă de 135.000 lei, fără absolut nicio justificare.

În condițiile în care valoarea totală alocată pentru achiziție, fără TVA, a fost de 168.067 lei, propunerea, avizarea și aprobarea fără justificare, a valorii estimate, fără TVA, de 135.000 lei, valoare puțin sub pragul valoric de 135.060 lei care dă dreptul autorităților contractante să utilizeze achiziționarea directă, conduce la supoziția, fie a unei abordări superficiale a acestei activități, fie la existența unei subevaluări cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de lege.

C.5.1.3 Stabilirea, avizarea și aprobarea procedurii de atribuire în mod eronat.

Pentru achiziționarea produselor, la nivelul compartimentului de specialitate au fost elaborate și aprobate de conducătorul entității, președintele tribunalului:

- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică, din 30.09.2020, document neînregistrat;
- Caietul de sarcini cu precizarea specificațiilor tehnice nr.7692/41/A/30.09.2020;
- Documentația de elaborare și prezentare a ofertei cu specificarea valorii estimate, de 135.000 lei, fără TVA, a criteriului de atribuire și a termenelor limită pentru depunerea/solicitarea de clarificări și de răspuns la clarificări, nr. 7692/41A/30.09.2020;
- Solicitarea de oferte nr. 763/41A/12.10.2020, postată pe site-ul Tribunalului Brăila dar și în sistemul electronic SICAP (Anunțul publicitar fiind publicat cu succes în data de 02.10.2020)

Ulterior postării anunțului publicitar și anterior expirării datei limită de depunere a ofertelor(14.10.2020, ora 14), a fost elaborat și transmis spre publicare

- Anunțul de anulare a achiziției directe nr. 8034/41A/12.10.2020.

Ulterior, s-a procedat la refacerea Caietului de sarcini și a Documentației de elaborare a ofertei, înregistrate sub nr. 8034/12.10.2020, aprobate de conducătorul entității, cu alte

MINISTERUL JUSTIȚIEI

specificații tehnice și alte termene ale calendarul procedurii. La propunerea specialistului IT șef în funcție la acea data, elaborator al Caietului de sarcini inițial, anterior expirării datei limită de depunere a ofertelor, sunt completate specificațiile tehnice ale produsului care a făcut obiectul achiziției, contrar prevederilor legale.

A fost lansată o nouă solicitare de oferte, nr. 8035/41A/12.10.2020.

Până la data limită de depunere a ofertelor s-au depus un număr de 8 oferte.

In Nota justificativă pentru selectarea procedurii/modalității de atribuire a contractului de achiziție, în mod eronat s-a făcut raportare la indicatorul "Valoare estimată a se utiliza, fără TVA" -indicator inexistent în prevederile legale pentru procesul de planificare a achizițiilor publice - și nu la "Valoarea estimată a contractului de achiziție publică, lei, fără TVA" așa cum prevede Anexa1 la Ordinul MFP/ANP nr. 281/2016.

In acest sens raportarea la „Valoarea estimată a se utiliza, fără TVA”, 135.000 lei, a condus la propunerea și aprobarea aplicării procedurii de ACHIZITIE DIRECTĂ din catalogul electronic din SEAP.

In fapt, raportarea la Valoarea estimată a contractului de achiziție publică, lei fără TVA, =160.650 lei ar fi condus la propunerea și aprobarea aplicării unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Urmare a modificării, prin completare a Caietului de sarcini și a postării anunțului de anulare, 5 oferte depuse in urma anunțului inițial nu sunt acceptate a fi luate în competiție.

Ofertanții eliminați din competiție nu au depus o nouă ofertă la noul termen stabilit și nici contestație la hotărârea Comisiei de evaluare. Nu se semnalează o viciere a rezultatului achiziției dar o asemenea practică poate activa riscul anulării procedurilor din motive imputabile achizitorului ori contestării rezultatului și afectării imaginii și credibilității entității.

Potrivit reglementărilor în vigoare

“(1) Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:

- a) valoarea estimată a achiziției;
- b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.”

Stabilirea, avizarea și aprobarea valorii estimate a achiziției in mod formal și eronat are ca și consecință: Stabilirea, avizarea și aprobarea procedurii de atribuire în mod eronat.

Dacă determinarea valorii estimate a achiziției s-ar fi realizat în mod correct procedura de atribuire ar fi trebuit să fie PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

C.5.1.4. Comisia de evaluare a ofertelor a procedat la anularea achizitiei directe, prin Anuntul nr. 8034/41A/12.10.2020, înainte de primirea ofertelor de preț invocându-se ca temei legal art. 212, alin(1) lit. c din Legea nr. 98/2016, în condițiile în care anularea procedurii se face doar în baza unei propuneri a comisiei de evaluare aprobată de către conducătorul entității. Ca urmare, anularea achizitiei s-a realizat fără motive temeinice și cu încălcarea prevederilor art. 55 - (1) din HG nr. 395/2016, respectiv



MINISTERUL JUSTIȚIEI

"În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare".

Urmare a modificării, prin completare a Caietului de sarcini și a postării anunțului de anulare, 5 oferte depuse în urma anunțului inițial nu sunt acceptate a fi luate în competiție.

Ofertanții eliminați din competiție nu au depus o nouă ofertă la noul termen stabilit și nici contestație la hotărârea Comisiei de evaluare. Nu se semnalează o viciere a rezultatului achiziției dar o asemenea practică poate activa riscul anulării procedurilor din motive imputabile achizitorului ori contestării rezultatului și afectării imaginii și credibilității entității.

În opinia echipei de audit anularea achiziției directe s-a realizat prin crearea unor circumstanțe artificiale de anulare. Opinia exprimată are la bază următoarele considerente:

1. Anularea unei proceduri poate fi **PROPUȘĂ** și nu **HOTĂRĂTĂ** de către Comisia de evaluare numai după:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta, și nu înainte de primirea ofertelor așa cum s-a procedat în acest caz;
și, după caz, în funcție de procedura de atribuire aleasă;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- *stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;*
- stabilirea ofertelor admisibile;
- *aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs.*



MINISTERUL JUSTIȚIEI

2. Anularea unei proceduri poate fi realizată numai cu aprobarea conducătorul entității, la propunerea Comisiei de evaluare;

3. Motivarea "hotărârii" de anulare: Caiet de sarcini cu specificații tehnice incomplete, nu este sustenabilă deoarece Comisia de evaluare a ofertelor nu are atribuții de evaluare a Caietului de sarcini aprobat;

4. Temeiul legal pentru anulare invocat, imposibilitatea încheierii contractului, nu are aplicabilitate în acest caz.

Imposibilitatea încheierii contractului este reglementată prin art. 143, alin. 2 din HG. nr.395/2016 astfel: „În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

C.5.1.5. Constituirea garanției de bună execuție nu s-a realizat în termenul prevăzut din documentația de atribuire și din Contractul de furnizare nr.8403/41/A/22.10.2020.

Cauze: Neaprofundarea și/sau interpretarea eronată a prevederilor legale aplicabile.

Consecințe:

Premise pentru efectuarea de achiziții nejustificate/nejudicioase.

Premise pentru suspiciunea de evitare a aplicării procedurilor de atribuire prevăzute lege.

Premise pentru suspiciunea de favorizare a unor competitori sau de eliminare a unor competitori.

Premise pentru executarea contractelor în mod defectuos.

Recomandări

R.5.1.1. Conducerea entității și a structurii auditate va dispune și se va asigura de implementarea măsurii ca, în conformitate cu prevederile legale și ale Procedurii operaționale proprii, Referatul de necesitate al oricărei achiziții să fie completat de fiecare compartiment functional, beneficiar al rezultatului contractului care urmează să fie atribuit.

R.5.1.2. Conducerea entității și a structurii auditate va dispune și se va asigura de implementarea măsurii ca, Stabilirea, avizarea și aprobarea valorii estimate a achizițiilor să se realizeze în conformitate cu prevederilor legale și ale Procedurii operaționale proprii având la bază studiul pietei, a istoricului pretului produsului, ori alt gen de analiză, după caz, consultarea pietei în cadrul etapei de planificare /pregătire a achiziției așa cum aceasta este reglementată prin Secțiunea a 3 a din d HG nr. 395/2016.

R.5.1.3. Conducerea structurii de specialitate - DEFA va dispune revizuirea Anexei 3 la Procedura operațională proprie PO- 2.3 - Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției și stabilirea procedurii pentru atribuirea contractului, cu eliminarea coloanei "Valoare estimată a se utiliza, fără TVA" care poate conduce la stabilirea eronată a procedurii de atribuire.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

R.5.1.4.1 Pe viitor, **anularea unei achiziții** se va realiza, temeinic justificat, numai în cazul existenței unor modificări substanțiale la Caietul de sarcini sau la Documentele achiziției și numai cu aprobarea conducătorului entității.

R.5.1.4.2. În cazul modificărilor nesubsanțiale se va proceda la transmiterea spre publicare, un anunț de tip erată la anunțul inițial, cu aprobarea conducătorului entității, cu respectarea prevederilor Secțiunii a 4- a din HG nr. 395/2016 - Reguli de publicitate și transparență

R.5.1.5. Pe viitor, pentru evitarea unor situații similare, în mod special în cazul atribuirii unui contract de proiectare ori execuție de lucrări, echipa de audit recomandă stabilirea termenului pentru constituirea garanțiilor de bună execuție, nu ulterior semnării contractului ci anterior ori "până la data semnării contractului.

5.2. Abateri de la prevederile legale și procedurale la achiziția publică de produse, Imprimante A4 laser monocrom cod CPV cod CPV 302321210-8 și multifuncționale A4 laser monocrom, cod CPV 3023210- realizată în anul 2020.

Fondurile pentru achiziția produselor au fost cuprinse în *Lista poziției Alte cheltuieli de investiții, grupate pe categorii de investiții pentru anul 2020*, nr. 5077/A21/03.11.2020 la cap. C *Alte cheltuieli de investiții*, lit. b1), pozițiile 5, respectiv 6, cu valorile de 25.0000lei, respective 25.000 lei, cu TVA, și în Anexa la Programul anul al achizițiilor publice pentru anul 2020, aprobată de conducătorul entității, la poz. 213.

Pentru achiziționarea produselor, la nivelul compartimentului de specialitate au fost elaborate și aprobate de conducătorul entității, respectiv președintele tribunalului: următoarele:

- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică din 05.11.2020, document neînregistrat;
- Caietul de sarcini cu precizarea specificațiilor tehnice nr. 8743/41A/04.11.2020;
- Documentația de elaborare și prezentare a ofertei cu specificarea valorii estimate de 21.000 lei, fără TVA, pentru imprimante și 21.000 lei, fără TVA, pentru multifuncționale, a criteriului de atribuire și a termenelor limită pentru depunerea/solicitarea de clarificări și de răspuns la clarificări, nr. 8834/41A/04.11.2020;
- Solicitarea de oferte nr.8745/41A/05.11.2020 a fost postată pe site-ul Tribunalului Brăila.

C.5.2.1. Pentru achiziția publică de produse *Imprimante A4 laser monocrom, cod CPV 302321210-8 și multifuncționale A4 laser monocrom, cod CPV 3023210-* realizată în anul 2020 s-au semnalat abateri de la prevederile legale și procedurale, în derularea procedurii, după cum urmează:

Ulterior postării și expirării datei limită de depunere a ofertelor (10.11.2020, ora 13), a fost elaborat Raportul procedurii de atribuire, nr. 8991/41A/11.11.2020 prin care se consideră **NECONFORMĂ** singura ofertă depusă din punct de vedere al situației personale, capacitate economică și financiară.... și din punct de vedere tehnic nu respectă caracteristicile tehnice solicitate".



MINISTERUL JUSTIȚIEI

S-a procedat la comunicarea rezultatului și ulterior în urma Referatului nr. 924/4A/20.11.2020 "s-a luat măsura întocmirii unui nou Caiet de sarcini, cu alte caracteristici tehnice de către specialistul IT sef, în funcție la acea data, contrar prevederilor legale și achiziționarea imprimantelor și multifuncționalelor prin cumpărare directă din catalogul electronic SICAP.

Ulterior, s-a procedat la refacerea Caietului de sarcini și a Documentației de elaborare a ofertei, înregistrate sub nr. 9244/41a/20.11.2020, aprobate de conducătorul entității, cu alte specificații tehnice și alte termene ale calendarul procedurii, contrar prevederilor legale.

A fost lansată o nouă solicitare de oferte. Până la data limită de depunere a ofertelor s-a depus o singură ofertă, un alt ofertant decât cel care a depus ofertă la anunțul inițial.

S-a procedat la evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare și elaborarea Raportului procedurii, 9297/41A/23.11 și la transmiterea comunicării rezultatului procedurii.

Contractul de furnizare a 10 buc Imprimante multifuncționale laser monocrom A4 și 5 buc multifuncțională laser monocrom A4 a fost atribuit ofertantului SC PANCOREX SA Brăila cu "ofertă considerată din toate punctele de vedere conformă" cu un preț total al contractului, inclusiv TVA, de 49.928,20 lei (aproximativ egală cu valoarea estimată din Nota justificativă pentru determinarea valorii estimate a achiziției și înscrisă în PAAP/2020 - 49.980 lei-), în condițiile în care criteriul de stabilire a ofertei a fost "prețul cel mai scăzut" după declararea ca și neconformă a ofertei SC EXPERT COPY SERVICE SRL cu un preț total al contractului, inclusiv TVA, de 36.895,95 lei, după modificarea Caietului de sarcini.

În opinia echipei de audit reluarea achiziției directe s-a realizat prin crearea unor circumstanțe artificiale de reluare. Opinia exprimată are la bază următoarele considerente:

- Declararea ca și neconformă a singurei oferte transmisă după Solicitarea de oferte postată inițial **nu este admisibilă**. Raportul procedurii de atribuire prin care se hotărăște că oferta este considerată neconformă conține ambiguități pentru motivele de neconformitate:
„oferta este neconformă din punct de vedere al situației personale, capacitate economică și financiară și din punct de vedere tehnic nu respectă caracteristicile tehnice solicitate”.
„nu sunt respectate întocmai cerințele din caietul de sarcini”.. „oferta fiind considerată neconformă din toate punctele de vedere”
- Comisia nu a stabilit și nu a comunicat ofertantului care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea solicitării de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, așa cum prevede art. 134 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Refacerea Caietului de sarcini, cu alte cu alte caracteristici tehnice, nu are justificări întemeiate și pare a fi o practică pentru a elimina și/sau favoriza un ofertant.

Cauze: Neaplicarea prevederilor legale în materie de achiziții.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Consecințe:

Premise pentru suspiciunea de favorizarea unui ofertant;

Premise pentru suspiciunea de afectare a fondurilor publice.

Recomandări:

R.5.2.1. Conducerea entității va analiza și va dispune efectuarea unor verificări interne a tuturor achizițiilor desfășurate la nivelul tribunalului, în vederea stabilirii existenței unui caz singular ori o practică, și stabilirea responsabililor pentru situația semnalată, a gradului de implicare a fiecărei persoane cu atribuții în materie de achiziții.

R.5.2.2. Pe viitor, conducerea entității va analiza și va dispune măsuri pentru evitarea/eliminarea unor situații similare.

CONCLUZII

La nivelul Tribunalului Brăila, organizarea și desfășurarea activităților de Informatică juridică, Inventariere a patrimoniului și Achiziții publice s-au realizat și desfășurat în mod defectuos, pe alocuri cu abateri de la prevederile legale și procedurale în materie. Succint, neconformitățile și abaterile de la prevederile legale se prezintă astfel

- In ceea ce privește activitatea de Informatică juridică:
 - Deficiențe în modul de organizare a activității(C.2.1 C.2.2. și C.2.3)
 - Management defectuos al resurselor materiale(C.2.4)
- In ceea ce privește activitatea de inventariere a Patrimoniului:
- In ceea ce privește activitatea de achiziții publice
 - Deficiențe în modul de organizare a activității, repartizarea responsabilităților și actualizarea procedurilor pentru realizarea acesteia(C.3.1.)
 - Deficiențe în modul de efectuare a achizițiilor publice;

Pentru etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică:

- Nerespectarea, în parte, a prevederilor legale și procedurale proprii referitoare la existența și conformitatea referatelor de necesitate(C.5.1.1.);
- Nerespectarea, în parte, a prevederilor legale și procedurale proprii referitoare la stabilirea valorii estimate a achizițiilor publice(C.5.1.2.);
- Nerespectarea, în parte, a prevederilor legale și procedurale proprii referitoare la stabilirea procedurii de atribuire a achizițiilor publice(C.5.1.3.);
- Nerespectarea, în parte, a prevederilor legale referitoare la regulile de publicitate(C.5.1.4.);

Pentru etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru

- Deficiențe în modul de lucru al comisiilor de evaluare(C.5.1.4. și C.5.2.1.);
- Aplicarea practicii de modificare/completare a Caietului de sarcini și anulare a procedurii pe parcursul derulării procedurii(C.5.1.4. și C.5.2.1.);

Au mai fost semnalate deficiențe, fără a fi considerate abateri de la prevederile legale, remediate în timpul intervenției la fata locului

- Neconformități, cu referire la conținutul de informații, ale Programului anual al achizițiilor publice și ale Anexei la acesta;
- Neconformități ale Fișelor de post și ale procedurii operaționale PO -2.3.



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Echipa de audit intern pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează activitățile cuprinse în misiunea de audit public intern, astfel:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		Funcțional	De îmbunătățit	Critic
1.	Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor managerului economic		X	
2.	Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor conducerii structurii responsabile IT		X	
3.	Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor conducerii structurii responsabile cu achizițiile publice		X	
4.	Evaluarea activității de organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului		X	
5.	Evaluarea activității de achiziții publice		X	

Auditori interni,

Eugen-George RADU

Carmen SEMCIUC

Supervizor,

Elena NEDU,

Șef Serviciu de Audit Public Intern

