

## **REGULAMENT**

### **privind organizarea și funcționarea comisiilor de cenzori din sistemul Uniunii Naționale a Barourilor din România (U.N.B.R.)**

Prescurtările folosite în prezentul Regulament sunt următoarele:

- a) **U.N.B.R.** – Uniunea Națională a Barourilor din România;
- b) **Congres** - Congresul Avocaților;
- c) **Consiliu** - Consiliul U.N.B.R.;
- d) **Comisie Permanentă**- Comisia Permanentă a U.N.B.R.;
- e) **Comisia de cenzori** - Comisia centrală de cenzori/comisia de cenzori a baroului; în situații particulare, pentru claritate, se va folosi denumirea completă;
- f) **C.A.A.** – Casa de Asigurări a Avocaților;
- g) **C.A.** - Consiliul de Administrație al C.A.A.;
- h) **Lege** - Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat;
- i) **I. N. P. P.A.** - Institutul Național pentru Pregătirea și Perfecționarea Avocaților;
- j) **Statut** - Statutul profesiei de avocat, cu completările și modificările ulterioare, aprobate de Congresul avocaților;
- k) **Standard** - Normele profesionale privind cenzoratul, Standardul profesional nr. 23 emis de C.E.C.C.A.R.;
- l) **C.E.C.C.A.R.** - Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

## **Capitolul I**

### **Cadrul general. Principii.**

#### **Cadrul general**

##### **Art. 1. Dispoziții generale; norme de reglementare**

(1) Comisia de cenzori la nivelul U.N.B.R. se constituie și funcționează potrivit art. 61 alin. (2) lit. a) din Lege și art. 79 alin. (2) lit. a) din Statut.

(2) Comisia de cenzori la nivelul barourilor se constituie și funcționează potrivit art. 51 alin.(2) din Lege și art. 65 alin.(2) lit. a) din Statut.

#### **Principii**

##### **Art.2 Independența**

(1) În exercitarea mandatului său, cenzorul este obligat să manifeste o atitudine independentă a raționamentului profesional (în spirit) dar și o independență comportamentală (în aparență) care să îi permită îndeplinirea atribuțiilor sale cu integritate și obiectivitate.

(2) Pe toată durata de exercitare a mandatului, cenzorul trebuie să fie liber de orice legătură reală ce ar putea fi interpretată ca o constrângere a integrității sale moral-profesionale și a obiectivității sale.

(3) Orice împrejurare de natură a aduce atingere independenței și integrității profesionale a cenzorului se va aduce de îndată la cunoștința Comisiei Permanente a U.N.B.R. și/sau consiliului baroului.

### **Art. 3 Confidențialitatea datelor**

(1) Cenzorii trebuie să respecte în raporturile cu terții caracterul confidențial al informațiilor obținute cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de control.

(2) Divulgarea de către cenzori către terți a oricărei informații obținuta în exercitarea mandatului constituie abatere disciplinara gravă, excepție făcând cazurile când au obligația legală să informeze/sesizeze, după caz, consiliul baroului / Comisia Permanenta a U.N.B.R. sau alte organe abilitate.

## **Capitolul II**

### **Acceptarea și asumarea mandatului**

#### **Art. 4 Acceptarea mandatului**

(1) Prin depunerea candidaturii la demnitatea de „cenzor” avocatul ce îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de Lege și de Statut își asumă faptul că are posibilitatea și abilitățile profesionale necesare exercitării mandatului, ținând seama de regulile etice și profesionale, în mod deosebit de regulile de independență și de competență.

#### **Art. 5 Asumarea mandatului**

(1) Pe durata exercitării mandatului, cenzorul este obligat să participe la cursurile de formare continuă și de perfecționare profesională adecvate atribuțiilor sale, organizate de către U.N.B.R. în cadrul I.N.P.P.A., în vederea completării și actualizării permanente a cunoștințelor pentru asigurarea nivelului de competență corespunzător naturii și complexității sarcinilor profesionale asumate.

(2) Cenzorul va aplica procedurile de control al calității adoptate de către Consiliul U.N.B.R., asigurându-se în prealabil că acestea sunt corect înțelese de către personalul de execuție din sistemul U.N.B.R./barourilor.

## **Capitolul III**

### **Alegerea cenzorilor. Organizarea Comisiei de Cenzori.**

#### **Art. 6 Alegerea cenzorilor**

(1) Cenzorii ce compun Comisia centrală de cenzori din cadrul U.N.B.R. sunt aleși din rândul delegaților candidați participanți la lucrările Congresului, prin vot, cu majoritate simplă, în condițiile art. 64 alin. (1) lit. b) din Lege de către membrii Congresului avocaților.

(2) Cenzorii ce compun comisia de cenzori din cadrul baroului sunt aleși din rândul avocaților candidați, participanți la lucrările adunării generale electivă a baroului, prin vot, cu majoritate simplă, în condițiile art. 52 alin. (2) lit. b) din Lege. Cenzorii sunt aleși concomitent, dar pe liste distincte, cu membrii Consiliului U.N.B.R./consiliului baroului, după caz.

(3) În aceleași condiții, cu aceeași ocazie, sunt aleși și membrii supleanți ai Comisiei centrale de cenzori/comisiei de cenzori a baroului.

(4) În timpul mandatului, cenzorii pot fi remunerați în condițiile prevăzute de Lege și Statut.

**Art. 7 Convocarea Comisiei centrale de cenzori/comisiei de cenzori a baroului, ulterioară validării.**

(1) În termen de 5 zile de la publicarea pe site-ul U.N.B.R./baroului a hotărârii Comisiei de validare a rezultatului alegerilor, avocatul ce a întrunit numărul cel mai mare de voturi valabil exprimate va convoca, sau, în caz de egalitate de voturi, avocatul cu cea mai mare vechime în profesie, la sediul U.N.B.R./baroului, după caz, pe ceilalți membri plini și membrii supleanți, validați.

(2) Convocarea se va face prin corespondență electronică la sediul profesional declarat.

(3) Termenul de la alineatul (1) din prezentul articol se calculează potrivit dispozițiilor art.181 alin. (2) din Codul de procedură civilă.

**Art.8 Alegerea președintelui și a vicepreședintelui Comisiei de cenzori.**

(1) Comisia de cenzori, convocată în condițiile art. 7 alin. (1) din prezentul Regulament, va alege, prin vot, președintele și, după caz, vicepreședintele.

(2) Procesul verbal întocmit cu această ocazie va fi transmis prin grija președintelui ales, spre informare, Comisiei Permanente a U.N.B.R./consiliului baroului, după caz.

(3) Cu această ocazie va fi stabilită, în ordinea numărului de voturi primite, ordinea în care membrii supleanți pot accede în rândul membrilor plini, urmare a vacantării posturilor în cadrul Comisiei de cenzori.

**Art. 9 Preluarea mandatului. Începerea activității.**

(1) Președintele ales, în condițiile art. 8 alin. (1) din prezentul Regulament, în termen de maxim 5 zile de la alegerea sa, va convoca atât pe membrii comisiei nou alese/validate cât și pe membrii fostei Comisii de cenzori în vederea procedurii la preluarea formală a documentelor/arhivei Comisiei în vederea continuării activității.

(2) În anii electivi, Comisia de cenzori căreia i-a încetat mandatul prin ajungere la maturitate a acestuia, are obligația întocmirii și a predării către președintele Comisiei nou alese a unui raport parțial care să cuprindă perioada 01 ianuarie a anului financiar în curs și până la data de 30/31 a lunii anterioare încetării mandatului.

(3) Raportul întocmit, în condițiile alineatului precedent, va fi inserat și prezentat ca fiind asumat de către precedentă Comisie de cenzori la proximal Congres/adunare generală a baroului, fără însă a se putea interveni de către noua Comisie asupra datelor și concluziilor exprimate.

**Art. 10. Vacantarea funcției de cenzor.**

(1) Vacantarea funcției de președinte al Comisiei de cenzori presupune în mod obligatoriu organizarea la nivelul Comisiei de noi alegeri.

(2) În caz de vacantare a funcției de președinte, avocatul cu cea mai mare vechime în profesie/vicepreședintele, după caz, este cel care asigură interimatul pe perioada vacantării.

(3) Situația prevăzută la alineatul precedent obligă cenzorul care asigură interimatul conducerii Comisiei la convocarea membrului/membrilor supleanți necesar/necesari completării cvorumului, în termenul prevăzut de dispozițiile art. 7 alin. (1) din prezentul Regulament.

(4) Situația vacantării unui post în cadrul Comisiei de cenzori va fi adusă deîndată la cunoștința Comisiei Permanente a U.N.B.R./consiliului baroului, după caz.

**Capitolul IV  
Atribuțiunile cenzorilor**

**Art. 11. Președintele Comisiei de cenzori. Atribuțiuni.**

- a) convoacă și conduce ședințele Comisiei;
- b) stabilește programul de lucru al Comisiei;
- c) reprezintă Comisia în relațiile instituționale cu toate entitățile profesiei și avocații;
- d) în caz de urgență, elaborează rapoarte/puncte de vedere preliminară ce vor fi ulterior supuse prezentării și ratificării, în prima ședință a Comisiei, celorlalți cenzori;
- e) semnează actele Comisiei;
- f) ordonânțează, în funcție de bugetul alocat/stabilit anual de către U.N.B.R., cheltuielile de organizare și de funcționare a activității Comisiei;
- g) delegă și supraveghează activități punctuale, una sau mai multe membri ai Comisiei;
- h) solicită Comisiei Permanente a U.N.B.R./consiliului baroului aprobarea și bugetarea unor servicii punctuale de consultanță financiară;
- i) propune convocarea, de urgență, a Congresului avocaților/adunării generale a baroului, în cazul în care constată deficiențe grave în execuția bugetară, de natură a aduce prejudicii semnificative bunei funcționări a U.N.B.R./baroului.

**Art. 12. Membrii Comisiei de cenzori. Atribuțiuni.**

(1) La preluarea mandatului, cenzorii întocmesc și depun declarații de interese / incompatibilități din care să rezulte:

- a) neimplicarea financiară/decizională/consultativă, directă sau indirectă, cu furnizorii de bunuri și de servicii ai sistemului U.N.B.R./ baroului/sistemului CAA;
- b) dacă există interese profesionale/personale comune cu membrii Comisiei Permanente a U.N.B.R./consiliului baroului/Consiliului de administrație al C.A.A./consiliul de administrației al filialei C.A.A. de pe lângă baroul din care face parte Comisia de cenzori al cărui membru este;
- c) dacă există interese profesionale/personale comune cu vreun angajat cu atribuțiuni de gestiune a sistemului U.N.B.R./baroului/sistemul C.A.A. din rândul personalului contractual al acestora;

(2) Imediat ce apare o situație ce ar putea greva starea de independență a sa, cenzorul în cauză va completa/modifica declarația prevăzută la alin. (1).

(3) Verifică depunerea declarațiilor de interese și de incompatibilități de către membrii Comisiei Permanente a U.N.B.R./consiliilor barourilor/Consiliului de conducere al I.N.P.P.A. și acuratețea informațiilor conținute de către acestea, conform Normelor emise de Comisia Permanentă a U.N.B.R..

(4) Stabilesc obiectivele activităților de audit/consultanță financiară contractate cu terți specialiști.

(5) Sesizează de îndată organele competente ale profesiei, în vederea aplicării măsurilor legale, în cazul constatării unor acte de indisciplină financiară privind sistemul U.N.B.R./baroului.

(7) Stabilesc datele relevante ce urmează a fi solicitate Președintelui U.N.B.R./Directorului I.N.P.P.A./decanului baroului privind situația veniturilor, a alocărilor și a cheltuielilor bugetare aprobate de Congresul avocaților/adunarea generală a baroului în raport de:

- a) contribuțiile lunare obligatorii/facultative ale fiecărui membru din sistemul U.N.B.R./barourilor în forma/cuantiul reglementat/reglementate de Congresul avocaților/consiliul baroului;
- b) veniturile realizate din folosirea patrimoniului sistemului în activități economice producătoare de venituri, în condițiile legii;
- c) siguranța plasamentelor financiare;
- d) dobânzile din plasamente;

- e) majorările pentru plata cu întârziere a contribuțiilor lunare obligatorii;
- f) donațiile, subvențiile și din alte venituri prevăzute de Lege sau de Statut;
- g) cheltuielile privind organizarea și funcționarea sistemului;
- h) finanțarea, monitorizarea și analiza eficienței și a rezultatelor economico- financiare ale investițiilor proprii ale U.N.B.R./baroului;
- j) organigrame/drepturi salariale sau cele asimilate acestora/fișa postului pentru personalul contractual din sistemul U.N.B.R./barourilor;
- k) studiile de specialitate comandate de către Comisia Permanentă a U.N.B.R./consiliul baroului precum și alte cheltuieli prevăzute de Lege sau de Statut.

(7) Veghează asupra încadrării în criteriile de legalitate și de eficiență economico-financiara avute în vedere la momentul aprobării investițiilor cuprinse în programele anuale/multianuale de investiții ale U.N.B.R./baroului.

(8) Participă la formele de pregătire continuă, specifice domeniului de activitate, organizate potrivit curriculei aprobate de către U.N.B.R., din cadrul I.N.P.P.A..

(9) Întocmesc rapoarte/puncte de vedere ori de câte ori le sunt cerute de către organele de conducere ale profesiei, în condițiile Legii și ale Statutului.

## **Capitolul V**

### **Organizarea și planificarea activității.**

#### **Art. 13. Organizarea activității Comisiei de cenzori.**

(1) Anual, în prima decadă a lunii ianuarie, președintele Comisiei de cenzori, propune membrilor Comisiei, calendarul de lucru și tematica orientativă.

(2) Un extras din procesul verbal ce cuprinde planificarea activității anuale se comunică, spre informare, Comisiei Permanente a U.N.B.R./consiliului baroului; lucrările Comisiei se desfășoară la sediul U.N.B.R./baroului, cel puțin trimestrial.

(3) Comisia Permanentă a U.N.B.R./consiliul baroului este obligat să pună la dispoziție spații adecvate pentru desfășurarea lucrărilor Comisiei și pentru păstrarea datelor în condiții de siguranță și confidențialitate.

(4) La nivelul fiecărei Comisii de cenzori se întocmește o evidență a:

- a) documentelor preluate de la precedentă Comisie;
- b) convocărilor și a proceselor verbale de ședință;
- c) corespondenței cu organele de conducere a profesiei;
- d) datelor relevante, anuale, privind entitatea din sistemul U.N.B.R. în cadrul căreia își desfășoară activitatea cu referire la:
  - i. structura de coordonare (membrii Comisiei Permanente a U.N.B.R./membrii consiliului baroului );
  - ii. structura funcțională (organigrama și personalul contractual);
  - iii. sursele de venituri și capitolele de cheltuieli;
  - iv. repartizarea veniturilor;
  - v. organizarea și derularea sistemelor de achiziții (după caz);
  - vi. evidența creanțelor și a datoriilor.

#### **Art. 14 Planificarea și desfășurarea activității Comisiei.**

(1) Președintele întocmește și supune spre aprobare membrilor Comisiei de cenzori planul de lucru care să stabilească modalitatea concretă de interacțiune cu structura de conducere și funcțională a entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(2) Comisia stabilește datele și termenele până la care urmează a fi prezentate cenzorilor documentele supuse analizei/verificării, de către structura funcțională din cadrul sistemului U.N.B.R./baroului și în funcție de complexitatea și de volumul datelor hotărâște perioada efectivă de lucru.

(3) Perioada de efectuare a controlului va fi anunțată/notificată structurii de conducere și funcționale a entității din sistemul U.N.B.R./baroului în cadrul căreia își desfășoară activitatea, care au obligația respectării calendarului de lucru al Comisiei și furnizării certificate, în volum complet, a datelor și a informațiilor solicitate.

(4) Cu ocazia planificării activității, Comisia va avea în vedere solicitări de date și de informații, analiza și formularea de concluzii/recomandări care să acopere domeniile semnificative ale activității entității verificate, respectiv:

- a) respectarea bugetului aprobat;
- b) respectarea procedurilor, aprobate de către organele profesiei, privind colectarea, partajarea și distribuirea veniturilor;
- c) respectarea procedurilor, aprobate de către organele profesiei, privind angajarea și efectuarea cheltuielilor;
- d) respectarea procedurilor, aprobate de către organele profesiei, privind achizițiile de bunuri și servicii;
- e) respectarea procedurilor, aprobate de către organele profesiei, privind stabilirea și recuperarea accesoriilor pentru obligațiile neîncasate în termenele stabilite;
- f) verificarea modului de constituire și de evidențiere a provizioanelor;
- g) verificarea modului de calcul și de evidențiere a amortismentelor;
- h) verificarea modului de efectuare a inventarierilor și evidențierea acestora în contabilitate.

(5) Datele și informațiile solicitate în condițiile art. 14 alin. (4) din prezentul Regulament vor trebui să asigure, fiecăruia dintre membrii Comisiei de cenzori, convingerea că sunt suficiente și adecvate formulării unei opinii raționale, în condiții de scepticism profesional, care să garanteze:

- a) înțelegerea mecanismelor funcționale și siguranța fluxurilor financiare ale entității controlate;
- b) evaluarea și descrierea riscurilor subiective privind înțelegerea mecanismului funcțional;
- c) propuneri de reacții adecvate aferente riscurilor detectate, inclusiv stabilire/modificare proceduri de lucru;
- d) propuneri privind eventuale demersuri în vederea stabilirii de responsabilități.

(6) În activitatea de control și în rapoartele întocmite de Comisia de cenzori se recomandă respectarea Ghidului orientativ aprobat prin Decizia Comisiei Permanente a U.N.B.R. nr. 97/29 ianuarie 2016 (anexă la prezentul Regulament).

## **Capitolul VI**

### **Prelucrarea datelor. Întocmirea și prezentarea raportului.**

#### **Art. 15. Prelucrarea datelor.**

(1) La sfârșitul perioadei de control, Comisia, pe baza datelor și a informațiilor obținute/analizate, formulează concluzii și/sau sugestii privind funcționarea sistemului.

(2) Datele obținute pe perioada controlului vor fi îndosariate în dosarul de lucru al Comisiei, care trebuie să cuprindă:

- a) foi de lucru întocmite de cenzori și/sau de alți specialiști agreeți/desemnați în condițiile legii;
- b) copii certificate ale documentelor relevante în exprimarea opiniilor Comisiei;
- c) evidențierea punctelor forte, a punctelor slabe și a zonelor de risc ale entității controlate;
- d) eventuale documente obținute de la terți, cu impact major în formularea opiniilor;
- e) copii ale notelor/minutelor întocmite de către membrii Comisiei cu conducerea entității referitoare la termenii și termenele controlului, eventuale dificultăți semnificative în exercitarea mandatului cenzorilor;
- f) note explicative furnizate de către reprezentanții autorității controlate ca urmare a unor solicitări punctuale din partea Comisiei.

(3) Dosarul de lucru are caracter confidențial și se păstrează exclusiv în spațiul pus la dispoziție în condițiile art. 13 alin. (4) din prezentul Regulament.

#### **Art. 16. Raportul Comisiei.**

- (1) Raportul Comisiei se întocmește în formă scrisă, în două exemplare originale.
- (2) În activitatea sa, Comisia centrală de cenzori din cadrul U.N.B.R. își desfășoară activitatea și își exercită atribuțiile principale cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare al U.N.B.R..
- (3) În situația în care între membrii Comisiei există opinii divergente privind una sau mai multe dintre concluziile controlului, cenzorul/cenzorii care au o opinie distinctă vor întocmi și preda președintelui Comisiei de cenzori un coraport. Coraportul trebuie să respecte aceleași condiții de formă pentru întocmirea raportului.
- (4) Exemplarul 1 al raportului/coraportului se înregistrează în registrul general al entității controlate, iar exemplarul 2 se păstrează în arhiva Comisiei de cenzori, cu dovada înregistrării.
- (5) Înregistrarea se va face cu minim 15 zile înainte de data desfășurării lucrărilor Congresului avocaților/adunării generale a baroului (după caz).
- (6) Comisia de cenzori va înainta, ulterior înregistrării, o copie certificată a raportului/coraportului, spre informare, Comisiei Permanente a U.N.B.R./consiliului baroului, prin grija președintelui acestei Comisii.
- (7) Raportul/coraportul trebuie să conțină o exprimare clară a concluziilor cenzorilor asupra datelor și a informațiilor privind aspectele controlate.

#### **Art. 17. Tipuri de concluzii ale cenzorului.**

- (1) Cenzorii sunt obligați, în limita pregătirii și a abilităților lor profesionale, să își exprime opinia/opiniile potrivit cerințelor prevăzute la art. 14 alin. (4) din prezentul Regulament.
- (2) Opinia acestora trebuie să fie documentată și tranșantă.
- (3) Tipurile de opinie acceptate sunt:

**a) Concluzia curată** – exprimată în formă pozitivă sau negativă:

- i. Concluzia curată pozitivă – trebuie să îmbrace o exprimare de tipul „după părerea noastră, din toate punctele de vedere semnificative, situațiile financiare aferente perioadei controlate sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele ținute regulat, iar evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut în conformitate cu reglementările legale în vigoare”
- ii. Concluzia curată negativă – trebuie să îmbrace o exprimare de tipul „după părerea noastră, din toate punctele de vedere semnificative, situațiile financiare aferente perioadei controlate nu ne-au atras atenția că nu ar fi legal întocmite și că nu ar fi în concordanță cu registrele care par a fi

*ținute regulat, iar evaluarea elementelor patrimoniale nu pare să se fi făcut în neconcordanță cu reglementările legale în vigoare”*

**b) Concluzia calificată** – se emite atunci când cenzorii au unele constatări care, nu sunt atât de concludente sau de importante încât să determine o concluzie contrară ori refuzul de a oferi o concluzie

**c) Concluzia contrară** – trebuie să îmbrace o exprimare de tipul „după părerea noastră, din toate punctele de vedere semnificative, situațiile financiare aferente perioadei controlate nu sunt legal întocmite și nu sunt în concordanță cu registrele care nu sunt ținute regulat, iar evaluarea elementelor patrimoniale nu s-a făcut în conformitate cu reglementările legale în vigoare”

**d) Refuzul de a oferi o concluzie** – se emite atunci când apar situații ce limitează aria de acțiune a activității cenzorului precum și atunci când obiectivitatea cenzorilor a fost afectată de factori externi.

#### **Art. 18. Natura juridică a Raportului Comisiei de cenzori.**

(1) Legislația privind alegerea, constituirea, organizarea și funcționarea Comisiilor de cenzori constituie procedura de drept comun prevăzută în legislația conexasă prezentului Regulament.

(2) Unde prezentul Regulament nu dispune, se aplică prevederile Legii, ale Statutului profesiei de avocat, ale Codului Civil și ale Codului de Procedură Civilă, în măsura în care acestea pot fi aplicabile raporturilor dintre autoritățile din cadrul U.N.B.R./baroului și membrii U.N.B.R.(barourile)/membrii barourilor.

#### **Art. 19. Răspunderea cenzorilor.**

În exercitarea mandatului lor, cu rea credință, cenzorii pot răspunde, penal, civil și administrativ, după caz.



**UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA**  
**COMISIA PERMANENTĂ**

DECIZIE nr. 97

**29 ianuarie 2016**

Comisia Permanentă a Uniunii Naționale a Barourilor din România (în continuare *UNBR*) întrunită în ședința din 29 ianuarie 2016 la București,

- Văzând „Obiectivele de politică profesională pentru perioada 2015-2019” aprobate prin Hotărârea Consiliului UNBR nr. 26 din 12 decembrie 2015;
- Având în vedere că în primul trimestru al anului se desfășoară, potrivit legii, adunările generale ale barourilor, adunările generale ale filialelor Casei de Asigurări a Avocaților (în continuare CAA) și Congresul avocaților,
- Ținând cont de propunerile înaintate la UNBR de membrii Comisiilor de cenzori ai UNBR și CAA;
- Văzând că majoritatea proiectelor realizate în profesie sunt administrate și gestionate prin sisteme IT organizate la nivelul UNBR, al CAA, al unor barouri și al unora dintre filialele CAA, iar compatibilizarea acestora este imperios necesară,

În baza dispozițiilor art. 68 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DECIDE:**

1. Se aprobă GHIDUL ORIENTATIV pentru activitatea Comisiilor de cenzori și GHIDUL ORIENTATIV pentru evaluarea sistemului IT folosit de UNBR și de entitățile care își desfășoară activitatea în cadrul / sub autoritatea UNBR prevăzute în anexele 1 și 2 la prezenta decizie.
2. Prezenta Decizie se comunică președintelui Comisiei centrale de cenzori a UNBR, decanilor barourilor, președintelui CAA și directorului Institutului Național pentru Pregătirea și Perfecționarea Avocaților – INPPA care, în mod corespunzător, vor proceda la comunicare acesteia, sub semnătură, președintelui Comisiei de cenzori a CAA, comisiilor de cenzori ale barourilor și comisiilor de cenzori ale filialelor CAA.

**COMISIA PERMANENTĂ**

**Uniunea Națională a Barourilor din România - UNBR  
Comisia Permanentă**

**GHID ORIENTATIV  
pentru activitatea Comisiilor de cenzori**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Informații colectate prin interviu, constatări și verificări:</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
1.	Există organizat în cadrul entității compartiment de contabilitate?		
2.	La compartimentul contabilitate câte persoane lucrează?		
3.	Cum este/a fost stabilit necesarul de personal pentru contabilitate? Prin cine? Prin ce?		
4.	S-au respectat prevederile legale cu privire la organizarea contabilității financiare și a contabilității de gestiune?		
5.	Evidența contabilă este organizată astfel încât să ofere informații cu privire la: imobilizări, creanțe, datorii, clienți, furnizori, cheltuieli, venituri?		
6.	La nivelul entității sunt emise, aprobate și aplicate proceduri și politici contabile specifice?		
7.	În cadrul entității s-au emis, aprobat și aplicat și alte proceduri pentru activități desfășurate, cum ar fi: scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe; transmiterea fără plată a mijloacelor fixe; procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor; inventarierea; arhivarea documentelor etc.?		
8.	Sunt asigurate condițiile pentru ca situațiile financiare să fie întocmite și prezentate la termenele prevăzute de lege?		
9.	Contabilitatea este condusă de către o firmă specializată?		
10.	Personalul cu atribuții financiar-contabile cunoaște sarcinile/responsabilitățile?		
11.	Au fost supuse aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respectau cerințele de legalitate, regularitate și care poartă viza de control financiar preventiv propriu?		
12.	Care sunt operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu?		
13.	Proiectele de operațiuni prezentate la controlul financiar preventiv propriu au fost însoțite de documente justificative certificate în privința realității, regularității și legalității prin semnătură de către conducătorul		

Nr. crt.	Informații colectate prin interviu, constatări și verificări:	Răspuns	Explicații
	compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea?		
14.	Au fost efectuate operațiuni patrimoniale ca urmare a dispoziției ordonatorului de credite, fără să existe viza de control financiar preventiv propriu?		
15.	Există o evidență distinctă a proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv propriu?		
16.	Operațiunile efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite au fost înregistrate în conturi în afara bilanțului?		
17.	Există o procedură în care se prevede supervizarea activității desfășurate de personalul cu atribuții financiar-contabile, respectiv documentele sunt semnate de salariatul care le-a întocmit, revizuite și semnate de o altă persoană (șeful compartimentului)?		
18.	Există un sistem informatic de prelucrare automată a datelor contabile care asigură respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum și păstrarea acestora pe suport tehnic?		
19.	Sistemul informatic asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii (registru-jurnal, Cartea mare)?		
20.	Programul (softul) de înregistrare utilizat asigură obținerea situațiilor de raportare și evidență conform reglementărilor existente?		
21.	Există prevederi și/sau nominalizări privind persoanele care efectuează modificări în baza de date?		
22.	Există un manual de lucru al programului/softului contabil utilizat?		
23.	Personalul de la contabilitate a fost pregătit în vederea utilizării softului contabil?		
24.	Transferul soldurilor conturilor de la o perioadă la alta și de la sfârșitul unui an financiar la începutul celui alt an financiar se efectuează automat de către sistem?		
25.	Există o procedură care să reglementeze modul de arhivare a documentelor?		

**Uniunea Națională a Barourilor din România - UNBR  
Comisia Permanentă**

**GHID ORIENTATIV  
pentru evaluarea sistemului IT folosit de UNBR și de entitățile care își desfășoară  
activitatea în cadrul / sub autoritatea UNBR**

**I. Conformitatea utilizării IT-ului**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Chestionar orientativ</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
1.	Câți angajați are entitatea? Câți din aceștia sunt în mod regulat utilizatori IT? Care este numărul de angajați IT în entitate?		
2.	Cum este/a fost stabilit necesarul de personal pentru IT? Prin cine? Prin ce?		
3.	Unde este amplasat IT-ul în cadrul entității - din punct de vedere organizatoric (responsabil IT, persoana răspunzătoare de securitatea IT, administratorii, utilizatorii)?		
4.	Sunt ocupate cu personal toate posturile prevăzute în domeniul IT? Care este durata medie de păstrare a postului ocupat?		
5.	Sunt prezentate corect sarcinile personalului IT în cadrul fișei postului?		
6.	Fișa postului descrie corect sarcinile personalului IT și în mod corespunzător separarea de funcții?		
7.	Ce proceduri IT utilizează entitatea?		
8.	Care este bugetul pe care entitatea l-a cheltuit în anul 201X pentru dezvoltarea sistemului IT?		
9.	Prin cine, în ce mod și din ce resurse bugetare se realizează achiziționarea de hardware, software, externalizarea serviciilor IT, instruirea etc.?		
10.	Necesarul a fost stabilit corect și cu responsabilitate pentru fiecare structură internă? Există un plan de achiziție pe termen mediu?		
11.	Există o strategie IT pe termen scurt/mediu? Există un plan de implementare a strategiei IT?		
12.	Cum planifică entitatea înlocuirea hardware-ului uzat, precum și solicitările de necesar pentru consumabile? Elaborează pentru acestea formate standard		

<b>Nr. crt.</b>	<b>Chestionar orientativ</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
	corespunzătoare? Cum sunt transpuse în practică solicitările din cadrul structurilor interne/formatelor standard?		
13.	Care sunt politicile și sarcinile stabilite pentru administratorii și utilizatorii IT?		
14.	Există reglementări pentru utilizarea internetului? Câți angajați utilizează internetul și pentru ce? Este permisă utilizarea internetului în scopuri personale? A fost blocat accesul pe anumite pagini de web? Există o politică în utilizarea internetului după orele de program?		
15.	Cum, unde și prin ce document este reglementat accesul la bazele de date ale entității (proceduri de administrare a dreptului de acces)? Sunt documentate complet aceste proceduri și drepturi acordate?		
16.	Câte echipamente IT sunt în stare de funcționare în prezent? Câte licențe sunt achiziționate în prezent? Câte licențe sunt utilizate în prezent?		
17.	Entitatea utilizează software de aplicație dezvoltat de către proprii angajați? Care sunt acestea?		
18.	Entitatea utilizează software de aplicație dezvoltat de către terți? Care sunt toate aplicațiile de acest gen, pentru câți utilizatori și câte licențe?		
19.	Există proceduri, respectiv politici cu privire la utilizarea e-mail-ului? Există "adrese de corespondență" la nivelul entității? Cum sunt acestea utilizate?		

## **II. Operarea IT (utilizarea IT-ului pentru sprijinirea sarcinilor administrative)**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Chestionar orientativ</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
1.	Există un inventar central al hardware-ului/software-ului instalat în entitate? Este acesta complet și actualizat?		
2.	Cine și în ce mod stabilește solicitările tehnice pentru componentele de hardware ale serverelor utilizate la locul de muncă (dimensionarea sistemului)? Cine stabilește specificațiile tehnice ale echipamentelor IT care trebuie achiziționate în cadrul entității?		
3.	Câte și ce fel de servere există în cadrul entității și ce fel de funcții îndeplinesc?		
4.	Entitatea efectuează măsurători cu privire la gradul de utilizare a serverelor și a unităților de transmitere și le valorifică?		
5.	Cum verifică entitatea capacitatea de funcționare a		

<b>Nr. crt.</b>	<b>Chestionar orientativ</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
	serverelor lor (monitorizare activă sau pasivă, instrumente, timpi de reacție)?		
6.	Care este volumul de date stocat? Există suficiente rezerve în ceea ce privește spațiul de stocare pe discuri? Entitatea folosește cote privind limitarea volumului de date ce pot fi stocate?		
7.	Există legături cu rețele publice?		
8.	Cum este realizată tehnic conectarea la internet (conectare pentru selecție/stand, digital/analog, frecvență)? Ce fel de societăți de prestări de servicii în domeniul internet (Internet Services Provider) utilizează instituția?		
9.	Entitatea utilizează un sistem și/sau un software de management al rețelei?		
10.	Resursele din domeniul LAN/WAN (computer, cablare, frecvențe) sunt suficient dimensionate? Pot fi acestea extinse fără probleme? Timpii de răspuns sunt acceptabili pentru utilizator?		
11.	Există diferențe mari în volumul datelor transferate în decursul unui an sau cu ocazii speciale? Dacă da, când și unde?		
12.	Sunt menționate într-un protocol defecțiunile funcționării IT și a software-ului utilizat și sunt acestea analizate și evaluate? De către cine? Care sunt consecințele?		
13.	Există un registru al defecțiunilor?		
14.	Ce sisteme de operare sunt implementate pe calculatoarele și pe serverele instituției (Windows și Open Source Software)? Pe ce bază?		
15.	Există în cadrul entității ghiduri de programare pentru dezvoltare și acestea sunt respectate?		
16.	Care este numărul de persoane angajate pentru întreținerea și administrarea IT a entității?		
17.	Vă rugăm să faceți o scurtă descriere a tuturor aplicațiilor informatice utilizate în entitate.		

### **III. Performanța (economicitatea) utilizării IT**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Chestionar orientativ</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
1.	Care este valoarea totală a cheltuielilor entității în domeniul IT în decursul unui an (de exemplu, pentru		

<b>Nr. crt.</b>	<b>Chestionar orientativ</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
	hardware, software, materiale, instruire)?		
2.	Care este procedura entității cu privire la alegerea echipamentelor IT? Achiziție, închiriere sau leasing? Pe ce bază?		
3.	În entitate există echipamente IT de tip notebook-uri, organizatoare (PDA-uri), camere digitale etc.? Ca urmare a căror solicitări? Care sunt modalitățile de achiziționare? Pentru ce sunt acestea utilizate?		
4.	Există contracte de întreținere pentru echipamentele IT după ieșirea acestora din garanție?		

#### IV. Securitatea IT

<b>Nr. crt.</b>	<b>Informații colectate prin interviu, constatări și verificări:</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
1.	Există o analiză a riscurilor pentru sistemul IT?		
2.	Există un regulament de securitate IT aferent instituției? În ce stadiu este?		
3.	Există reguli de securitate IT cu referire la entitate pentru toate procedurile IT utilizate în cadrul instituției?		
4.	Există proceduri de securitate a datelor? În ce stadiu sunt?		
5.	Cum are loc securizarea datelor (responsabilitate/competențe, produse etc.)? Există o securizare a datelor la intervale regulate, dacă da, cât de des?		
6.	Câte persoane au atribuții și care sunt responsabilitățile pentru securizarea datelor?		
7.	Pe ce medii/suporturi sunt datele păstrate? Câte generații de back-upuri sunt păstrate? La ce interval de timp se realizează un back-up? Back-upul se realizează automat sau manual? Unde sunt depozitate copiile de siguranță?		
8.	Folosește instituția pentru serverele sale, respectiv pentru alte componente centrale ale rețelei UPS-uri? Cât timp sistemul rămâne în stare de funcționare pe baza UPS?		
9.	Există ieșiri ale entității către alte rețele externe? Care este configurația de sistem a gateway-urilor (hardware, software)? Utilizați un firewall? Descrieți pe scurt tipul de firewall utilizat.		
10.	Entitatea efectuează o verificare a calculatoarelor virusate în urma transferurilor de date (viruși/troieni)?		

<b>Nr. crt.</b>	<b>Informații colectate prin interviu, constatări și verificări:</b>	<b>Răspuns</b>	<b>Explicații</b>
	Dacă da, cine, cu ce, la ce interval și cu ce echipament? Entitatea are o protecție activă contra virusilor la nivel de client/server și a interfețelor externe ale sistemului său IT?		
11.	Entitatea realizează o verificare, la intervale regulate, a stadiului software-ului sau a datelor sale pe baza informațiilor furnizate de către programele antivirus?		
12.	Se actualizează permanent programele antivirus?		
13.	Entitatea utilizează echipamente/programe speciale de protecție privind securitatea rețelei?		
14.	Componentele importante IT ale entității, precum serverul, datele sensibile etc. sunt amplasate în camere separate, securizate? Cine are acces la aceste camere? Există pentru acestea proceduri corespunzătoare? Care sunt?		
15.	Se asigură protecția contra incendiilor? În camera serverului se stochează hârtie sau alte materiale inflamabile?		
16.	Un calculator aflat în rețea poate fi accesat cu rolul de administrator de către un utilizator obișnuit?		
17.	Se monitorizează modificările introduse în sistem de către administrator sau grupul de administratori?		
18.	Există proceduri cu privire la parole (valabilitate, lungime minimă, succesiunea de semne)?		
19.	Transmiterea informațiilor în sistem este criptată? Descrieți modul de criptare.		
20.	Care este atitudinea entității în cazul accesărilor eronate (din ce moment se poate produce blocarea accesului, cine poate debloca, există proceduri în acest sens)?		
21.	Sunt urmărite încercările repetate de accesare eronate?		
22.	Poate utilizatorul să își modifice parola în orice moment? Parolele se păstrează criptat? Se blochează parola utilizată din momentul expirării pentru o perioadă determinată, pentru a se evita o nouă utilizare? Există funcție de istoric a parolei?		
23.	Este posibilă accesarea în sistem fără nume de utilizator și parolă (de exemplu, accesare vizitator - guest)?		
24.	Parolele sistemului sunt păstrate într-un registru? Registrul este păstrat într-un loc securizat? Cine cunoaște acest loc? Cine are acces la acest registru?		
25.	Utilizatorii sunt împărțiți pe grupuri? Dacă da, după ce criterii (unități organizatorice, domeniu de responsabilitate, poziție etc.)?		
26.	Au fost informați utilizatorii IT ai entității cu privire la procedurile interne de securitate IT (instrucțiuni de lucru, instruire)?		