

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CONSILIULUI PENTRU SUPRAVEGHEREA ÎN INTERES PUBLIC
A PROFESIEI CONTABILE**

CUPRINS:

Partea I Dispoziții generale

Partea a II-a. Obiectivele și atribuțiile Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Capitolul I Obiectivele Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Capitolul II Atribuțiile Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Partea a III-a. Organizarea și funcționarea Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Capitolul I. Sistemul de guvernanță al CSIPPC

Secțiunea 1 Consiliul superior

Secțiunea a 2-a Președintele Consiliului Superior

Secțiunea a 3-a Comitetul executiv

Secțiunea a 4-a Directorul executiv coordonator

Secțiunea a 5-a Directorii departamentelor de specialitate

Capitolul II. Structura organizatorică

Capitolul III. Departamentele de specialitate

Secțiunea 1 Departamentul Monitorizare și Investigații

Secțiunea a 2-a Departamentul Emitere Norme și Avizare

Secțiunea a 3-a Departamentul Relații Interne și Internaționale

Secțiunea a 4-a Departamentul Financiar - Contabil și Resurse Umane

Secțiunea a 5-a Departamentul Servicii Interne și Achiziții Publice

Secțiunea a 6-a Externalizarea serviciilor

Capitolul IV Tipuri de documente emise de Consiliu și circuitul documentelor

Secțiunea 1 Tipuri de documente emise de Consiliu

Secțiunea a 2-a Circuitul documentelor

Capitolul V. Comisiile tehnice

Capitolul VI. Comisia de disciplină

Capitolul VII. Dispoziții finale

Partea I. **Dispoziții generale**

Art. 1 Temei legal

(1) Consiliul pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile funcționează și își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență nr. 90 din 24 iunie 2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile (O.U.G. nr. 90/2008), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile este aprobat de Consiliul superior, în temeiul prevederilor art. 69 lit. e) din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Potrivit prevederilor art. 57 alin. (2) din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile se modifică și se completează prin actul decizional al Consiliului superior.

Art. 2 Statut juridic

(1) Consiliul pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile, denumit în continuare Consiliul sau CSIPPC este o instituție publică autonomă cu personalitate juridică și reprezintă autoritatea competentă în domeniul supravegherii publice a auditului statutar.

(3) CSIPPC reprezintă principala structură operațională a sistemului național de supraveghere în interes public a activității de audit statutar.

(3) Consiliul funcționează pe lângă Ministerul Finanțelor Publice.

(4) Sediul social al Consiliului este în municipiul București, Bd. Libertății nr. 12, sectorul 5.

Art.3 Rolul Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Consiliul este înființat cu scopul de a asigura, supravegherea în interes public, potrivit principiilor cuprinse în Directiva 2006/43/CE din 17 mai 2006 a Parlamentului European și a Consiliului privind auditul statutar al conturilor anuale și al conturilor consolidate, de modificare a directivelor Consiliului 78/660/CEE și 83/349/CEE și de abrogare a Directivei 84/253/CEE a Consiliului.

Art. 4 Personalul Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

(1) Personalul Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile este format din funcționari publici și personal contractual, în conformitate cu prevederile art. 75 alin. (2¹) din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul Consiliului beneficiază de drepturile de natură salarială stabilite, potrivit legii, pentru personalul din aparatul propriu al Ministerului Finanțelor Publice, precum și de orice alte sporuri stabilite prin Decizie a Consiliului superior al CSIPPC, în condițiile legii.

Art. 5 Finanțarea Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

(1) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile se va asigura astfel:

- a) 22% din totalul cheltuielilor prevăzute în buget prin contribuția Camerei;
- b) 38% din totalul cheltuielilor prevăzute în buget prin contribuția Corpului;

- c) 40% din totalul cheltuielilor prevăzute în buget din subvenții acordate de la bugetul de stat.
(2) Subvențiile de la bugetul de stat se asigură prin bugetul Ministerului Finanțelor Publice.
(3) Bugetul aprobat de Consiliul superior al C.S.I.P.P.C. se înaintează Ministerului Finanțelor Publice, în vederea includerii în proiectul bugetului de stat.

Art. 6 Confidențialitatea și conflictul de interese

(1) Membrii Consiliului superior și ai Comisiei de disciplină, personalul din departamentele de specialitate, persoanele cu contract de colaborare, precum și persoanele care fac parte din comisiile tehnice respectă și asigură *confidențialitatea* lucrărilor și documentelor pe care le întocmesc, precum și a celor de care ia cunoștință.

(2) Membrii Consiliului superior și ai Comisiei de disciplină, personalul din departamentele de specialitate, persoanele cu contract de colaborare, precum și persoanele care fac parte din comisiile tehnice își desfășoară activitatea astfel încât să se evite *conflictul de interese*.

Art. 7 Definiții

(1) Prin *conflict de interese* în sensul prezentului Regulament de organizare și funcționare se înțelege situația în care persoana are sau ar putea avea un interes personal de natură patrimonială sau nepatrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate și imparțialitate a atribuțiilor care îi revin, precum și interesul public.

Prin *conflict de interese* se înțelege și situația în care efectele unui act sau fapt juridic, încheiat sau efectuat de o persoană, în exercitarea atribuțiilor sale, creează un conflict de interese, iar acea persoană maschează actul sau faptul juridic ori efectele acestora printr-un interpus, pentru ascunderea conflictului de interese. În acest caz, actele juridice care au generat conflictul de interese sunt lovite de nulitate absolută.

(2) Prin *interes personal* se înțelege orice avantaj material sau de altă natură, ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care au acces, în temeiul exercitării funcției;

(3) Prin *interes public* se înțelege acel interes care implică garantarea și respectarea întocmai, de către instituțiile și autoritățile publice, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor și ale societății, recunoscute de Constituție, legislația internă și europeană, tratatele internaționale la care România este parte.

Partea a II-a.

Obiectivele și atribuțiile Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Capitolul I.

Obiectivele Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Art. 8 (1) Consiliul este principala autoritate națională care asigură urmărirea și alinierea activității de audit statutar la deciziile luate la nivelul Comisiei Europene în domeniile supravegheate.

(2) Consiliul are, în principal, următoarele obiective:

- a) supravegherea în interes public a activității de audit statutar, potrivit cerințelor directivelor europene în domeniu;

- b) supravegherea în interes public a activității Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România denumit în continuare Corpul sau CECCAR și a membrilor acestuia;
- c) stabilirea strategiei cu privire la activitatea de supraveghere în interes public a profesiei contabile;
- d) monitorizarea și coordonarea procesului de aplicare în România a Standardelor Internaționale de Audit (ISA) și a Codului etic;
- e) promovarea și urmărirea creșterii încrederii publice în activitatea de audit statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- f) asigurarea diferitelor părți reprezentative ale interesului public, așa cum sunt definite la art. 2 pct. 17 din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, că auditorii statutari respectă ISA, Codul etic și regulile de independență, adecvarea onorariilor sau alte aspecte care pot afecta reputația auditorului;
- g) realizarea cooperării și comunicării cu organismele internaționale din domeniul ISA, al auditului statutar și al supravegherii în interes public și cu alte organisme de profil implicate în procesul de elaborare și implementare a standardelor specifice domeniului auditului statutar, precum și crearea cadrului corespunzător pentru a răspunde solicitărilor acestora;
- h) reprezentarea României, alături de organizațiile profesionale, în cadrul organismelor internaționale din domeniul ISA, al auditului statutar și al supravegherii în interes public, prin participarea personalului de specialitate la reuniunile acestor organisme;
- i) asigurarea participării, fără drept de vot, la lucrările Conferinței Camerei Auditorilor Financiară din România, denumită în continuare Camera sau C.A.F.R. și ale Conferinței naționale a C.E.C.C.A.R.;
- j) transmiterea de informații și răspunsuri, la solicitările Comisiei Europene, în ceea ce privește profesia de audit statutar și supravegherea în interes public la nivel național a activității de audit statutar.

Capitolul II.

Atribuțiile Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Art. 9 (1) Consiliul este autoritatea responsabilă de organizarea unui sistem eficient și efectiv de supraveghere publică a auditorilor statutari și a firmelor de audit.

(2) Consiliul reprezintă autoritatea din cadrul sistemului de supraveghere în interes public care are responsabilitatea finală pentru supravegherea următoarelor activități:

- a) aprobarea și înregistrarea auditorilor statutari și a firmelor de audit în România;
- b) adoptarea standardelor de etică și a sistemului de control intern al calității auditorilor statutari, a firmelor de audit și a activității de audit statutar;
- c) formarea profesională continuă;
- d) asigurarea calității și efectuarea de revizuri pentru asigurarea calității;
- e) asigurarea sistemelor de investigație și disciplină;
- f) aprobarea retragerii autorizării membrilor Camerei.

Art. 10 Pentru realizarea obiectivelor sale în domeniul auditului statutar, Consiliul, prin departamentele sale de specialitate stabilite prin prezentul regulament, are următoarele atribuții:

- a) supraveghează, conform planului anual stabilit, controlul de calitate în domeniul auditului statutar;
- b) monitorizează modul în care cadrul legal românesc corespunde măsurilor adoptate la nivelul Comisiei Europene cu privire la independența auditorilor statutari;

c) încheie acorduri de cooperare, pe bază de reciprocitate, cu organismele corespondente din statele membre ale Uniunii Europene în domeniul supravegherii în interes public a activității de audit statutar;

d) furnizează Guvernului și instituțiilor statului informații referitoare la supravegherea în interes public a activității de audit statutar, precum și informații cu privire la adoptarea și implementarea în România a ISA;

e) perfecționează permanent cadrul general, aprobă direcțiile și metodele cu privire la inspecțiile periodice efectuate în cadrul acestor sisteme și asigură implementarea corespunzătoare a acestora de către Cameră, potrivit cerințelor O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sistemele de asigurare a calității activității de audit;

f) ia măsuri pentru efectuarea adecvată a inspecțiilor și urmărește rezultatele acestora;

g) monitorizează activitatea Camerei cu privire la autorizarea auditorilor statutari și a firmelor de audit, precum și cu privire la Registrul public;

h) avizează normele și reglementările elaborate de Cameră privind activitatea de audit statutar;

i) emite norme și reglementări proprii cu privire la supravegherea în interes public a activității de audit statutar;

j) monitorizează pregătirea continuă a auditorilor statutari;

k) conduce investigații proprii referitoare la auditorii statutari și firmele de audit și adoptă măsurile necesare în urma constatărilor;

l) analizează raportul anual elaborat și transmis de Cameră, cu privire la activitatea de control al calității și, dacă este cazul, obligă Camera să ia măsurile care se impun.

Art. 11 (1) În temeiul art. 59 alin. (3) din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul obligă Camera să implementeze politici, reglementări, reguli, proceduri și activități în scopul protejării interesului public în conformitate cu cerințele Comisiei Europene.

(2) Consiliul, prin Comisia de disciplină, are dreptul să întreprindă investigații referitoare la auditorii statutari și la firmele de audit, precum și la orice alte aspecte hotărâte de Consiliul superior și să adopte măsurile necesare în acest scop, în conformitate cu prevederile art. 59 alin. (4) din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 (1) În temeiul art. 81¹ din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul supraveghează în interes public activitatea Corpului, în principal, în următoarele domenii:

a) autorizarea și înregistrarea membrilor Corpului;

b) adoptarea standardelor privind etica profesională și sistemul de control intern al calității în cadrul persoanelor juridice membre ale Corpului;

c) formarea profesională continuă a membrilor Corpului;

d) asigurarea calității și efectuarea de revizuri pentru asigurarea calității;

e) asigurarea sistemelor de investigație și disciplină;

f) aprobarea retragerii autorizării membrilor Corpului.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), responsabilitatea Consiliului constă în avizarea normelor și hotărârilor emise de Corp pentru domeniile de activitate menționate la alin. (1), precum și în supravegherea modului de punere în practică a acestora.

(3) Consiliul analizează raportul anual elaborat și transmis de Corp cu privire la activitatea de control al calității și, dacă este cazul, obligă Corpul să ia măsurile care se impun.

(4) Consiliul are dreptul să întreprindă investigații cu privire la respectarea de către Corp a cerințelor O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, și să adopte măsurile necesare.

Partea a III-a.
Organizarea și funcționarea Consiliului pentru
Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile

Capitolul I.

Sistemul de guvernanță al CSIPPC

Art. 13 Sistemul de guvernanță

Sistemul de guvernanță este asigurat de Consiliul superior, președintele Consiliului superior, Comitetul executiv, directorul executiv coordonator și directorii departamentelor de specialitate.

Secțiunea 1

Consiliul superior

Subsecțiunea 1. Componentă

Art. 14 Consiliul superior este organul de conducere al CSIPPC și este format din 7 membri, având următoarea componență, conform prevederilor art. 68 alin. (4) din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, desemnat de ministrul finanțelor publice;
- b) un reprezentant al Ministerului Justiției, desemnat de ministrul justiției;
- c) un reprezentant al Băncii Naționale a României, desemnat de guvernator;
- d) un reprezentant al Autorității de Supraveghere Financiară, desemnat de președintele acesteia;
- e) președintele Camerei sau un reprezentant al Camerei, desemnat de Consiliul Camerei;
- f) președintele Corpului sau un reprezentant al Corpului, desemnat de Consiliul superior al Corpului;
- g) președintele Camerei de Comerț și Industrie a României sau un reprezentant desemnat de acesta.

Subsecțiunea a 2-a. Atribuții

Art. 15 (1) În temeiul art. 69 din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul superior are următoarele atribuții:

- a) stabilește aria activităților curente ale departamentelor de specialitate și ia măsurile necesare pentru asigurarea unei înalte calități a activității acestora;
- b) aprobă planurile anuale de acțiune și orientările strategice ale Consiliului, puse în practică prin departamentele de specialitate;
- c) aprobă raportul prezentat Consiliului de către directorul executiv coordonator cu privire la activitatea departamentelor de specialitate, progresele înregistrate în activitatea desfășurată de acestea și revizuește planurile de acțiune și orientările strategice ale Consiliului, dacă este necesar;
- d) aprobă criteriile și regulile pentru angajarea și salarizarea personalului în departamentele de specialitate, potrivit legii, astfel încât să nu existe incompatibilități și conflicte de interese, și urmărește aplicarea corespunzătoare a acestora;
- e) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului;
- f) numește președintele Comisiei de disciplină ales dintre membrii acesteia, la propunerea acestora;

- g) aprobă Regulamentul intern al Comisiei de disciplină;
 - h) urmărește asigurarea transparenței față de publicul interesat a rezultatelor activității de monitorizare și supraveghere în interes public, în scopul îmbunătățirii activității de audit, prin publicarea raportului anual de activitate a Consiliului, precum și a altor informații de interes public;
 - i) informează Guvernul cu privire la activitatea desfășurată, prin raportul anual referitor la activitatea Consiliului, sau la solicitarea acestor instituții;
 - j) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului;
 - k) analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar încheiat;
 - l) urmărește îndeplinirea oricăror atribuții în domeniu, care decurg din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În temeiul art.77 alin. (7) Consiliul superior desemnează o persoană care să îndeplinească atribuțiile de ordonator de credite, în lipsa directorului executiv coordonator.

Subsecțiunea a 3-a. Principiul guvernării de către nepracticieni a sistemului de supraveghere în interes public

Art. 16 (1) Cu excepția președintelui Camerei sau a reprezentantului Camerei și a președintelui Corpului sau a reprezentantului Corpului, toți membrii Consiliului superior trebuie să fie nepracticieni.

(2) Conform prevederilor art. 2 pct. 15 din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, prin nepractician se înțelege orice persoană fizică care, pentru cel puțin 3 ani înainte de implicarea sa în gestionarea sistemului de supraveghere în interes public, nu a efectuat audituri statutare, nu a deținut drepturi de vot într-o firmă de audit, nu a fost membru al organului administrativ sau de gestiune al unei firme de audit și nu a fost angajat sau asociat sub o altă formă la o firmă de audit.

(3) Membrii Consiliului superior care sunt nepracticieni trebuie să aibă cunoștințe în domenii relevante pentru auditul statutar.

(4) Membrii nepracticieni pot fi specialiști care nu au avut niciodată legături cu profesia de audit sau foști practicieni care au părăsit profesia.

(5) Se consideră că un nepractician posedă cunoștințe în domenii relevante pentru auditul statutar fie ca urmare a experienței profesionale, fie pentru că are cunoștințe în cel puțin două din domeniile prevăzute la art. 8 din O.U.G. nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Subsecțiunea a 4-a. Procedura de desemnare și durata mandatului

Art. 17 (1) Persoanele desemnate ca membri ai Consiliului superior sunt selectate printr-o procedură care trebuie să fie independentă, transparentă și să evite conflictul de interese.

(2) Cu excepția președintelui Camerei sau a reprezentantului Camerei și a președintelui Corpului sau a reprezentantului Corpului, toți membrii Consiliului superior completează, în termen de 30 zile de la momentul desemnării, o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că îndeplinesc condiția de nepractician,

(3) În cazul în care persoana desemnată ca membru al Consiliului superior nu-și îndeplinește obligația prevăzută la alin. (2), mandatul acesteia se suspendă de drept până la revocarea sa

de către instituția care a desemnat-o. CSIPPC este obligat să solicite de îndată desemnarea unei alte persoane pentru un nou mandat.

(4) În cazul în care o persoană desemnată ca membru al Consiliului superior, care și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (2), nu mai îndeplinește condiția de nepractician aceasta are obligația aducerii, de îndată, a acestui fapt la cunostința CSIPPC care, la rândul său, este obligat să solicite de îndată, instituției care a desemnat-o, înlocuirea cu o altă persoană, care va fi desemnată pentru un nou mandat.

(5) Actele încheiate sau semnate de o persoană desemnată, care a exercitat în mod oficial/public atribuțiile de membru al Consiliului superior cu respectarea prevederilor legale și care nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (2) sau alin. (4), după caz, sunt valabile, în condițiile în care acea persoană nu îndeplinea, la momentul încheierii sau semnării actului, condiția de nepractician.

(6) Durata mandatului membrilor Consiliului superior este de 3 ani, fiecare membru având drept de reînnoire a mandatului o singură dată, la propunerea instituției sau asociației care l-a desemnat.

Subsecțiunea a 5-a. Încetarea calității de membru

Art. 18 (1) Calitatea de membru al Consiliului superior încetează în următoarele situații:

- a) încheierea mandatului;
- b) în caz de incompatibilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- c) demisie;
- d) revocare, în conformitate cu prevederile legale și în cazul prevăzut la art. 17 alin. (3);
- e) înlocuire, în cazul imposibilității de exercitare a mandatului și în cazul prevăzut la art. 17 alin. (4);
- f) deces.

(2) În cazul încheierii mandatului, membrilor Consiliului superior li se va prelungi mandatul sau, după caz, se vor desemna alți membri, astfel încât să se asigure continuitatea în privința reprezentării instituției respective în cadrul Consiliului superior.

(3) În cazul încetării calității de membru al Consiliului superior prin demisie actul de notificare va trebui să prevadă o perioadă de preaviz de cel puțin 15 zile, timp în care instituția care l-a desemnat ca membru va numi o altă persoană pentru un nou mandat. Pe perioada preavizului și până la numirea unui alt reprezentant în Consiliul superior, demisia nu își produce efectele, persoana care a înaintat demisia având calitatea de reprezentant al instituției respective în Consiliul superior.

(4) În cazul încetării calității de membru al Consiliului superior prin revocare sau ca urmare a apariției unei situații de incompatibilitate, după caz, instituția care l-a desemnat, va propune Consiliului Superior, în termen de cel mult 15 zile, o altă persoană care va fi numită pentru un nou mandat.

(5) În cazul imposibilității de exercitare a mandatului de către unul dintre membri pentru o perioadă mai mare de 45 de zile sau în caz de deces, instituția care l-a desemnat va propune Consiliului superior, în termen de cel mult 15 zile, o altă persoană care va fi numită pentru un nou mandat.

Subsecțiunea a 6-a. Convocarea ședințelor Consiliului superior

Art. 19 (1) Consiliul superior se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe trimestru, precum și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.

(2) Ședințele Consiliului superior sunt prezidate de președinte, sau în lipsa acestuia, de către persoana desemnată de acesta sau, după caz, de cel mai vârstnic membru dintre reprezentanții autorităților de reglementare, în condițiile stabilite de art. 22 alin. (3).

(3) Consiliul superior este convocat la solicitarea președintelui sau a unui număr de membri ce reprezintă cel puțin o treime din numărul total al membrilor săi.

(4) Convocarea ședințelor ordinare se face telefonic, prin fax sau e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, prin transmiterea de către secretariatul din cadrul CSIPPC a invitațiilor de participare, iar confirmarea participării se face de către membrii Consiliului superior telefonic, prin fax sau e-mail către secretariatul din cadrul CSIPPC, în termen de 48 de ore de la data primirii invitației de participare.

(5) Data și locul desfășurării ședințelor se stabilește de către Președintele Consiliului superior și vor fi comunicate prin invitația de participare sau telefonic, prin fax sau e-mail, în cazul ședințelor extraordinare.

(6) Convocarea ședințelor extraordinare se poate efectua, în regim de urgență, telefonic, prin fax sau e-mail, fără îndeplinirea altei formalități, în situațiile în care se impune luarea unor decizii ce prezintă o importanță deosebită pentru activitatea Consiliului. Confirmarea participării la ședința extraordinară se face de îndată sau în cel mult 24 ore de la primirea convocării, după caz.

(7) Membrii care au confirmat participarea, dar din motive obiective nu pot participa la ședințele ordinare trebuie să anunțe secretariatul din cadrul CSIPPC cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării ședinței ordinare.

(8) În cazul în care domiciliul membrilor Consiliului superior se află în altă localitate decât cea în care au loc ședințele Consiliului superior, acestora li se vor rambursa cheltuielile de transport și cazare.

Art. 20 (1) În funcție de aspectele supuse dezbaterii și aprobării în cadrul ședințelor Consiliului superior, precum și în funcție de specificul documentelor sau normelor supuse aprobării sau avizării, membrii Consiliului superior pot fi însoțiți la ședințe de 1 - 2 invitați.

(2) Persoanele invitate pot fi specialiști, experți în domeniu, reprezentanți ai asociațiilor profesionale, sau alte părți interesate, în funcție de problematica supusă analizei.

(3) Cu ocazia confirmării participării la ședință, membrii Consiliului superior vor informa președintele CSIPPC asupra numelui, instituției și funcției persoanei sau persoanelor invitate, precum și asupra punctelor de pe ordinea de zi la care aceasta sau aceștia vor asista.

(4) Persoanele invitate se supun regulilor de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese, stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, precum și prin prezentul regulament, referitoare la membrii Consiliului superior și la personalul de specialitate.

Art. 21 (1) Ordinea de zi a ședințelor se întocmește pe baza propunerilor membrilor Consiliului Superior și a departamentelor Consiliului, se centralizează la secretariatul din cadrul CSIPPC în perioada dintre două ședințe, se completează cu propunerile rezultate din activitatea curentă a Consiliului și se aprobă de către Președintele Consiliului superior.

(2) Secretariatul din cadrul CSIPPC distribuie fiecărui membru, împreună cu convocarea de ședință și materialele puse în discuție pe ordinea de zi, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței ordinare sau cu cel puțin 24 ore înainte, în cazul ședințelor extraordinare.

Subsecțiunea a 7-a. Desfășurarea ședințelor Consiliului Superior

Art. 22 (1) Ședințele Consiliului superior sunt statutare cu condiția participării a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(2) În situații excepționale, cu acordul a două treimi din membrii Consiliului superior participarea la ședințele acestuia se poate efectua prin video-conferință sau prin alte mijloace electronice de comunicare.

(3) Ședințele sunt conduse de Președinte sau, în absența acestuia, de persoana desemnată de către Președinte. În cazul în care nu a fost desemnată nicio persoană, ședințele sunt conduse de cel mai vârstnic membru dintre reprezentanții autorităților de reglementare.

Art. 23 (1) La începutul fiecărei ședințe Președintele de ședință face prezența membrilor și o anunță celor prezenți.

(2) Membrii care nu sunt prezenți pot trimite secretariatului din cadrul CSIPPC materiale scrise cuprinzând comentariile sau punctele lor de vedere în legătură cu subiectele de pe ordinea de zi sau alte materiale care vor fi parcurse în limita timpului disponibil.

(3) Președintele de ședință va da citire ordinii de zi și o va supune aprobării.

(4) Participanții la ședința Consiliului superior vor lua cuvântul pe rând. Cuvântul fiecărui membru va fi ascultat iar intervențiile vor fi făcute, la invitația președintelui, numai după terminarea ideii de către antevorbitor. Nerespectarea repetată de către oricare dintre membri a acestei prevederi poate atrage excluderea din ședință a aceluia membru.

Subsecțiunea a 8-a. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Superior

Art. 24 (1) La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor cu privire la subiectele de pe ordinea de zi, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

(2) Discuțiile care au loc și deciziile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului superior se consemnează în procesul verbal menționat, întocmit de persoane din cadrul CSIPPC, cu atribuții în acest sens.

(3) Proiectul procesului-verbal va fi transmis membrilor participanți la ședință cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data următoarei ședințe. După citirea și exprimarea punctelor de vedere cu privire la conținutul procesului verbal, forma finală a acestuia va fi prezentată la următoarea întâlnire a Consiliului, în vederea semnării.

(4) Membrii absenți la ședințele Consiliului superior pot consulta, pentru informare, procesele verbale, documentele și hotărârile Consiliului superior, care sunt arhivate la secretariatul CSIPPC.

(5) Ședințele Consiliului superior vor fi înregistrate audio, cu ajutorul mijloacelor tehnice specifice. Înregistrările vor fi arhivate pe o perioadă de 5 ani de către secretariatul CSIPPC.

Subsecțiunea a 9-a. Actele emise de către Consiliul superior

Art. 25 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor și realizării obiectivelor CSIPPC, Consiliul superior emite decizii.

(2) Deciziile de interes public ale Consiliului superior se publică în Monitorul Oficial al României, partea I și pe site-ul propriu. Celelalte decizii se pot publica pe site-ul CSIPPC, cu avizul președintelui acestuia.

(3) Deciziile de interes public se stabilesc printr-o procedură adoptată de către membrii Consiliului superior al CSIPPC.

Art. 26 (1) Deciziile se adoptă prin vot deschis de membrii Consiliului superior, vot exercitat în mod direct și personal, prin regula majorității simple a celor prezenți. În caz de egalitate de voturi, președintele are votul hotărâtor.

(3) În temeiul art. 70 alin. (2) din OUG nr. 90/2008, prezentul Regulament de organizare și funcționare al Consiliului se aprobă de Consiliul superior, cu majoritate calificată de 75% din voturi.

(4) Deciziile Consiliului superior se semnează de către Președintele Consiliului superior și se numerotează în ordinea cronologică a emiterii lor pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 27 (1) În situația în care unul sau mai mulți membri nu poate/pot participa la ședință din motive obiective, cum ar fi, spre exemplu, delegarea în altă localitate sau în afara țării, concedii medicale sau concedii de odihnă, aceștia își pot exprima poziția, în scris, față de punctele cuprinse pe ordinea de zi a ședinței, fără ca aceasta să se ia în considerare la numărul voturilor exprimate.

(2) Cu caracter de excepție, în cazul în care este necesară urgentarea aprobării/avizării unor acte emise sau care urmează a fi emise de către CAFR sau CECCAR, după caz, aprobarea/avizarea acestora se poate face prin exprimarea unui vot electronic.

(3) În cazul de excepție prevăzut la alin.(2) procedura votului electronic se reglementează printr-o decizie a Consiliului superior.

Subsecțiunea a 10-a. Interese personale ale membrilor Consiliului superior

Art. 28 (1) Oricare din membrii Consiliului superior, care are un interes personal, direct sau indirect, care ar putea afecta obiectivitatea acestuia în îndeplinirea mandatului său, este obligat să comunice acest fapt celorlalți membri, imediat ce ia cunoștință despre această situație, dar nu mai târziu de următoarea ședință a Consiliului superior.

(2) Oricare din membrii Consiliului superior, care are un interes personal cu privire la unul sau mai multe puncte aflate pe ordinea de zi, nu va putea participa la discuția respectivului punct de pe ordinea de zi, nu va fi luat în calcul la stabilirea cvorumului și nu își va putea exprima votul cu privire la respectivul punct de pe ordinea de zi.

(3) Prevederile alineatelor (1) și (2) se aplică în mod corespunzător și pentru situațiile în care oricare din membrii Consiliului superior are cunoștință că soțul ori soția sau rudele lor până la gradul al patrulea inclusiv, ori afinii lor, după caz, au un interes personal cu privire la unul sau mai multe puncte aflate pe ordinea de zi.

(4) Toți membrii Consiliului superior trebuie să semneze o declarație referitoare la confidențialitate și evitarea conflictului de interese.

Secțiunea a 2-a **Președintele Consiliului Superior**

Subsecțiunea 1. Aspecte generale

Art. 29 (1) Consiliul superior este condus de un președinte ales pentru un mandat de 2 ani dintre reprezentanții următoarelor autorități de reglementare: Ministerul Finanțelor Publice, Banca Națională a României și Autoritatea de Supraveghere Financiară.

(2) Președintele Consiliului superior este ales prin vot deschis, cu o majoritate de jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului superior.

(3) Votul pentru alegerea președintelui Consiliului superior se exercită în mod direct și personal și este valabil exprimat în prezența a cel puțin 75% din numărul total al membrilor Consiliului superior.

Art. 30 (1) În cazul în care președintele Consiliului superior se află în imposibilitate temporară de a-și exercita mandatul, pentru o perioadă de cel mult 45 de zile, Consiliul este reprezentat legal de o persoană desemnată de către Președinte sau, în lipsa acesteia, de către cel mai vârstnic membru dintre reprezentanții autorităților de reglementare.

(2) Încetarea funcției de președinte al Consiliului superior intervine în următoarele situații:

- a) încetarea calității de membru al Consiliului superior, conform art. 18 alin. (1);
- b) demisie;
- c) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 45 de zile.

(3) În cazul încheierii mandatului, precum și acela al încetării funcției de președinte potrivit prevederilor alin.(2), este ales un nou președinte al Consiliului superior, pentru un nou mandat, conform prevederilor art. 29.

(4) Exercițarea temporară a funcției de președinte pe o perioadă de cel mult 45 de zile, conform prevederilor alin. (1), nu se ia în considerare la calcularea duratei de 2 ani a unui mandat întreg, chiar dacă președinția revine aceleiași persoane care a îndeplinit temporar funcția de președinte.

Subsecțiunea a 2-a. Atribuții

Art. 31 (1) Președintele Consiliului superior supraveghează punerea în aplicare a deciziilor Consiliului superior de către departamentele de specialitate, conform procedurilor adoptate în acest sens și reprezintă Consiliul pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile în raporturile cu terții.

(2) Președintele Consiliului superior poate solicita rapoarte trimestriale referitoare la activitatea departamentelor de specialitate, prin intermediul directorului executiv coordonator.

(3) Prin ordin scris al președintelui Consiliului superior, unele atribuții pot fi delegate directorului executiv coordonator, cu precizarea limitelor și condițiilor delegării.

(4) Președintele Consiliului superior aprobă comunicatele de presă referitoare la activitatea Consiliului.

Art. 32 În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite ordine, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Comitetul executiv

Art. 33 (1) Comitetul executiv este structura operativă a Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile.

(2) Comitetul executiv este format din directorii departamentelor de specialitate ale Consiliului.

(3) Comitetul executiv este subordonat direct Consiliului superior și este coordonat de directorul executiv coordonator, desemnat de către Consiliul superior dintre membrii Comitetului executiv, în condițiile legii.

(4) Prin activitatea sa, Comitetul executiv sprijină Consiliul superior în luarea deciziilor în domeniul auditului statutar și al supravegherii în interes public a profesiei contabile.

(5) Comitetul executiv asigură interfața dintre departamentele de specialitate și Consiliul superior și este format din conducătorii departamentelor de specialitate ale Consiliului.

(6) În situația imposibilității ocupării posturilor vacante de conducere ale departamentelor de specialitate ale Consiliului și în lipsa directorilor de departamente, din Comitetul executiv pot face parte persoanele desemnate conform prevederilor art. 39 alin. (5).

(7) Atribuțiile Comitetului executiv sunt subordonate realizării obiectivelor de bază ale Consiliului.

Art. 34 Atribuțiile Comitetului executiv sunt următoarele:

- ⌚ coordonează elaborarea, în cadrul departamentelor de specialitate, a planurilor anuale de acțiune/activitate și a orientărilor strategice ale Consiliului, cu privire la activitatea de supraveghere în interes public a profesiei contabile, le supune spre aprobare Consiliului Superior și ia măsuri pentru publicarea planului anual de activitate pe site-ul CSIPPC;
- ⌚ coordonează elaborarea, în cadrul departamentelor de specialitate, a raportului anual de activitate a Consiliului și ia măsuri pentru publicarea acestuia pe site-ul CSIPPC;
- ⌚ propune măsuri pentru asigurarea unei calități înalte a activității departamentelor de specialitate;
- ⌚ elaborează criteriile și regulile pentru angajarea și salarizarea personalului din departamentele de specialitate și le prezintă Consiliului superior;
- ⌚ propune spre aprobare Consiliului superior proiectul de modificare și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului;
- ⌚ propune spre aprobare Consiliului superior proiectul de modificare și completarea Regulamentului intern al Comisiei de disciplină;
- ⌚ propune spre aprobare Consiliului superior proiectul privind Regulamentul de ordine interioară al Consiliului, precum și proiectul de modificare și completarea acestuia;
- ⌚ coordonează elaborarea, în cadrul departamentelor de specialitate, a informărilor cu privire la activitatea Consiliului destinate Guvernului sau altor instituții solicitante;
- ⌚ coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului și îl înaintează Consiliului superior spre analiză și aprobare;
- ⌚ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin prezentul regulament sau care rezultă din interpretarea prevederilor legale.

Art. 35 În exercitarea atribuțiilor sale, Comitetul executiv emite hotărâri, în condițiile legii.

Art. 36 (1) Comitetul executiv se întrunește ori de câte ori este necesar, cel puțin o dată pe lună.

(2) Ședințele Comitetului executiv sunt conduse de directorul executiv coordonator și sunt statutare cu condiția participării a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis de membrii Comitetului executiv, vot exercitat în mod direct și personal, prin regula majorității simple din numărul membrilor prezenți. În cazul egalității voturilor, directorul executiv coordonator are votul hotărâtor.

Secțiunea a 4-a

Directorul executiv coordonator

Art. 37 (1) Directorul executiv coordonator este desemnat de către Consiliul superior dintre membrii Comitetului executiv, în condițiile legii și are rolul de a coordona activitatea Comitetului executiv.

(2) Atribuțiile directorului executiv coordonator sunt subordonate realizării obiectivelor de bază ale Consiliului.

Art. 38 (1) Atribuțiile Directorului executiv coordonator sunt următoarele:

- ⌚ asigură elaborarea și transmiterea rapoartelor trimestriale de activitate ale departamentelor de specialitate către președintele Consiliului superior;
- ⌚ asigură transmiterea, cu promptitudine, de informări și răspunsuri la solicitările Consiliului superior, în ceea ce privește supravegherea în interes public a profesiei contabile;
- ⌚ asigură pregătirea de informări periodice către Consiliul superior sau către președintele Consiliului superior, la cererea acestora;
- ⌚ prezintă spre informare Consiliului superior raportul anual elaborat și transmis de Corp cu privire la activitatea de control al calității;
- ⌚ coordonează elaborarea acordurilor de cooperare încheiate de Consiliu cu organismele corespondente;
- ⌚ coordonează transmiterea de informări și formularea de răspunsuri la solicitările Comisiei Europene, cu privire la profesia de audit statutar și supravegherea publică în acest domeniu;
- ⌚ asigură implementarea celor mai bune practici internaționale în domeniul supravegherii în interes public a activității de audit statutar;
- ⌚ asigură reprezentarea CSIPPC, în cadrul organismelor internaționale din domeniul ISA, al auditului statutar și al supravegherii publice, prin participarea la principalele reuniuni ale acestor organisme;
- ⌚ îndeplinește responsabilitățile delegate de președintele Consiliului superior, în conformitate cu prevederile art. 31 alin. (5);
- ⌚ aprobă desemnarea ca agenți constatatori a unor inspectori din cadrul Departamentului Monitorizare și Investigații de către directorul acestui departament;
- ⌚ asigură participarea Consiliului la lucrările Conferinței CAFR și ale Conferinței naționale a CECCAR;
- ⌚ aprobă materialele referitoare la activitatea Consiliului, inclusiv cele postate pe site-ul propriu;
- ⌚ asigură organizarea ședințelor Consiliului superior al CSIPPC;
- ⌚ îndeplinește funcția de ordonator de credite, exercitând atribuțiile prevăzute de Legea 500/2002 a finanțelor publice;

- ⌚ prezintă trimestrial, la ședințele Consiliului superior, situația financiară și modul în care a fost îndeplinit bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului;
- ⌚ monitorizează cel puțin lunar situația financiară și îndeplinirea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv coordonator emite decizii și hotărâri, în condițiile legii.

Secțiunea a 5-a.

Directorii departamentelor de specialitate

Art. 39 (1) Departamentele de specialitate ale Consiliului sunt următoarele:

- a) Departamentul Monitorizare și Investigații (DMI);
- b) Departamentul Emitere Norme și Avizare (DNA);
- c) Departamentul Relații Interne și Internaționale (DRI);
- d) Departamentul Financiar - Contabil și Resurse Umane;
- e) Departamentul Servicii Interne și Achiziții Publice.

(2) Fiecare departament de specialitate este condus de câte un director sau de câte un coordonator de departament, după caz.

(3) Directorii departamentelor de specialitate sunt numiți prin decizie a Consiliului superior, în condițiile legii.

(4) Directorii departamentelor de specialitate conduc și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează, sens în care aceștia au obligația de a prezenta rapoarte trimestriale de activitate președintelui Consiliului superior, prin intermediul directorului executiv coordonator.

(5) În situația în care posturile de directori ai departamentelor de specialitate nu sunt ocupate în totalitate, coordonarea acestor departamente se realizează cu sprijinul unui coordonator de departament desemnat prin Ordin al Președintelui CSIPPC, la propunerea Comitetului executiv, până la ocuparea posturilor vacante.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorii departamentelor de specialitate emit dispoziții, în condițiile legii.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art.40 (1) Activitatea Consiliului se desfășoară în cadrul departamentelor de specialitate, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul superior.

(2) Organigrama reflectă modul de funcționare a Consiliului în acord cu strategia instituției și este prevăzută în Anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) În cadrul departamentelor de specialitate, se pot organiza servicii, compartimente sau alte structuri, în condițiile legii.

(4) Prin decizie a Consiliului superior, structura organizatorică a Consiliului poate fi modificată în sensul înființării altor structuri funcționale în cadrul departamentelor de specialitate sau modificării structurilor existente cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat, cu aprobarea a 75% din numărul membrilor Consiliului superior.

(5) Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al Consiliului, aprobat în temeiul art. 75 alin. (2) din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, este de 25, exclusiv președintele Consiliului superior, membrii Consiliului superior și ai Comisiei de disciplină, persoanele care fac parte din comisiile tehnice.

Capitolul III. **Departamentele de specialitate**

Secțiunea 1 **Departamentul Monitorizare și Investigații**

Art.41 (1) Departamentul Monitorizare și Investigații are următoarele atribuții:

- a) elaborarea de norme și proceduri privind direcțiile și metodele de efectuare a inspecțiilor din cadrul sistemului de asigurare a calității organizat la nivelul Camerei;
- b) urmărirea, valorificarea și informarea Consiliului cu privire la rezultatele inspecțiilor efectuate de Cameră;
- c) monitorizarea activității Camerei cu privire la domeniile pentru care CSIPPC are responsabilitatea finală, potrivit procedurilor elaborate în acest sens;
- e) organizarea investigațiilor proprii referitoare la auditorii statutare și firmele de audit, potrivit procedurilor elaborate în acest sens;
- f) organizarea investigațiilor referitoare la efectuarea auditului statutar, în cooperare cu autoritățile competente din alte state membre; schimbul de informații și documentese realizează prin intermediul Departamentului Cooperare și Relații Europene și Internaționale;
- g) organizarea investigațiilor cu privire la respectarea de către Corp a cerințelor OUG nr. 90/2008, potrivit procedurilor elaborate în acest sens;
- h) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale, efectuate de către genți constatori, împuterniciți în acest sens de conducătorul departamentului, cu aprobarea directorului executiv coordonator;
- i) aplicarea măsurilor de supraveghere, potrivit procedurilor elaborate în acest sens.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin și ca urmare a îndeplinirii misiunilor de serviciu ce le sunt încredințate, inspectorii din cadrul Departamentul Monitorizare și Investigații întocmesc note de inspecție.

(3) Notele de inspecție sunt instrumente utile asigurării unui inspecții operative și eficiente din punctul de vedere al cantității și calității informațiilor obținute.

(4) Detalierea aspectelor referitoare la derularea procedurilor de inspecție, definirea termenilor, planul de inspecție, notele de inspecție, modalitățile efective de realizare a inspecțiilor, precum și orice alte aspecte referitoare la activitatea Departamentului Monitorizare și Investigații sunt prevăzute în acte normative specifice, adoptate de Consiliul superior.

Secțiunea a 2-a **Departamentul Emitere Norme și Avizare**

Art. 42 (1) Departamentul Emitere Norme și Avizare (DENA) are următoarele atribuții principale:

- ⌚ analiza proiectelor de norme și reglementări elaborate de Cameră, în vederea avizării acestora de către Consiliul superior;
- ⌚ analiza deciziilor și hotărârilor de interes general sau de interes pentru membrii Corpului, emise de Corp în domeniile prevăzute de lege, în vederea avizării acestora de către Consiliul Superior
- ⌚ analiza proiectelor de norme și reglementări, precum și a oricăror alte acte emise de Cameră, în vederea aprobării acestora de către membrii Consiliului superior

- ⦿ elaborarea proiectelor de norme și reglementări proprii cu privire la supravegherea în interes public a profesiei contabile, în vederea adoptării acestora de către Consiliul superior.

(2) Avizarea este obligatorie și se realizează anterior adoptării actelor de către organele emitente ale Camerei;

(3) Proiectele de norme și reglementări elaborate de Cameră propuse spre avizare sunt următoarele:

a) standardele de etică profesională, controlul intern de calitate a activității auditorilor statutari și a firmelor de audit propuse a fi adoptate de Cameră.

b) regulamentul intern emis de Cameră prin care se stabilesc condițiile în care se aplică prevederile art. 14 din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, referitor la Registrul public.

c) normele emise de Cameră cu privire la cazurile de forță majoră care fac excepție de la declanșarea procedurilor de investigație și disciplină în conformitate cu prevederile art. 17 din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare;

d) măsurile de implementare emise de Cameră cu privire la confidențialitate și secretul profesional, în conformitate cu prevederile art. 25 din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare;

e) normele emise de Cameră prin care se stabilesc împrejurările excepționale în care semnătura raportului de audit nu este divulgată publicului.

f) abaterile pentru care se aplică sancțiunile disciplinare, precum și procedura de constatare și sancționare stabilite prin regulament de către Cameră în conformitate cu prevederile art. 35 din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare;

g) normele emise de Cameră prin care se stabilesc criteriile care stau la baza încheierii protocoalelor privind acordarea de excepții referitoare stagiul de pregătire practică;

h) normele emise de Cameră cu privire la obligațiile ce revin auditorilor statutari referitoare la formarea profesională continuă a acestora.

i) proceduri și norme referitoare la autorizarea auditorilor statutari și a firmelor de audit, independența și obiectivitatea auditorilor statutari;

j) norme privind remedierea deficiențelor constatate cu privire la asigurarea calității;

k) orice alte norme și reglementări elaborate de Cameră care, conform legii, sunt supuse avizării Consiliului.

Art. 43 (1) Departamentul Emitere Norme și Avizare analizează proiectele de norme și reglementări elaborate de Cameră, potrivit procedurilor elaborate în acest sens și propune Consiliului superior aprobarea acestora.

(2) Aprobarea este o formalitate procedurală care se realizează după emiterea actului, dar înainte de comunicarea sau publicarea acestuia.

(3) Responsabilitatea emiterii actului revine, în egală măsură Camerei și CSIPPC, astfel încât în lipsa aprobării/avizului dat de către Consiliu, actul emis de Cameră nu poate produce efecte juridice.

Art. 44 Proiectele de norme și reglementări, precum și orice alte acte emise de Cameră, supuse aprobării, sunt următoarele:

a) norme cu privire la regimul onorariilor pentru auditurile statutare;

b) norme specifice pentru reglementarea unor aspecte privind auditul statutar, după caz.

- c) autorizarea auditorilor statutari și a firmelor de audit care desfășoară activitate de audit statutar, în baza documentației transmise de Cameră;
- d) criteriile care definesc buna reputație, stabilite de Cameră prin regulament, cu respectarea prevederilor art. 4 din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- e) retragerea autorizării auditorilor statutari și a firmelor de audit, cu respectarea prevederilor art. 6 din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- f) condițiile stabilite de Cameră prin care pot fi acordate derogări cu privire la testul de cunoștințe teoretice inclus în examinări, cu respectarea prevederilor art. 9 din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- g) auditorii statutari și firmele de audit din alte state membre care desfășoară activitatea de audit statutar;
- h) procedurile și normele referitoare la autorizarea auditorilor statutari și a firmelor de audit, elaborate de Cameră;
- i) situațiile care ar putea pune în pericol independența și obiectivitatea auditorilor statutari sau a firmelor de audit prevăzute în regulamentul emis de Cameră, cu respectarea prevederilor art. 21 din OUG nr.90/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- j) sancțiunile disciplinare, inclusiv retragerea autorizării auditorului statutar sau a firmei de audit ca urmare a încălcării prevederilor referitoare la independență și obiectivitate prevăzute în regulamentul emis de Cameră;
- k) normele emise de Cameră în aplicarea art. 26 alin. (1) din OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la independența și obiectivitatea auditorilor statutari care efectuează auditul statutar în numele firmelor de audit;
- l) măsurile recomandate de Cameră privind activitatea Comitetelor de audit;
- m) orice alte norme și reglementări elaborate de Cameră care, conform legii, sunt supuse aprobării Consiliului.

Art. 45 (1) Departamentul Emitere Norme și Avizare elaborează, în colaborare cu alte departamente de specialitate din cadrul CSIPPC, proiectele de norme și reglementări proprii cu privire la supravegherea în interes public a profesiei contabile, în vederea adoptării acestora de către Consiliul superior.

(2) La elaborarea de norme și reglementări proprii în domeniul profesiei contabile se au în vedere recomandările și regulamentele emise de Comisia Europeană.

Secțiunea a 3-a

Departamentul Relații Interne și Internaționale

Art. 46 În cadrul Departamentului Relații Interne și Internaționale se desfășoară lucrările specifice cooperării și comunicării cu organismele din domeniul auditului statutar și al supravegherii publice.

Art. 47 Departamentul Relații Interne și Internaționale are ca principale atribuții:

- a) cooperarea cu CAFR în scopul îndeplinirii responsabilităților ce le revin celor două autorități competente din domeniul auditului statutar;
- b) asigurarea cooperării cu autoritățile competente din alte state; cooperarea se referă, în principal, la schimbul de informații, documente, furnizarea de asistență, precum și la derularea de investigații referitoare la efectuarea auditului statutar;

- c) realizarea cooperării și comunicării cu organismele internaționale din domeniul ISA, al auditului statutar și al supravegherii publice și cu alte organisme de profil implicate în procesul de elaborare și implementare a standardelor specifice domeniului auditului statutar, și asigurarea cadrului corespunzător pentru a răspunde solicitărilor acestora;
- d) asigurarea cooperării eficiente cu organismele similare de la nivelul Comunității Europene în ceea ce privește activitatea de supraveghere publică; în acest sens, încheie acorduri de reglementare cu sistemele de supraveghere publică din celelalte state membre ale Uniunii Europene.

Secțiunea a 4-a

Departamentul Financiar - Contabil și Resurse Umane

Art. 48 Departamentul **Financiar - Contabil și Resurse Umane** are, în principal, următoarele atribuții:

a). Atribuții specifice Compartimentului Financiar- Contabil:

- ⌚ asigurarea evidenței corecte și la zi a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției în conformitate cu prevederile legii contabilității și alte prevederi legale aplicabile;
- ⌚ întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a altor raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- ⌚ întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- ⌚ efectuarea plăților către salariați, colaboratori, furnizorii de bunuri și servicii, în termen, în limitele și sumele aprobate;
- ⌚ elaborarea politicilor contabile și a procedurilor interne specifice departamentului;
- ⌚ elaborarea Proiectelor de Buget de venituri și cheltuieli ale instituției, precum și a propunerilor de rectificare bugetară;
- ⌚ întocmirea de situații și informări solicitate de specialitate ale statului;
- ⌚ îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin lege, precum și a celor conferite expres de conducere.

(2) În cadrul acestui compartiment se acordă viza de control financiar-preventiv conform legislației specifice în vigoare asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Consiliu și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare.

(3) Controlul financiar preventiv se exercită prin acordarea vizei de către persoane desemnate prin hotărâre a directorului executiv coordonator, conform prevederilor legale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

(4) Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

b). Atribuții specifice Compartimentului Resurse Umane:

- ⌚ evidența personalului și crearea baza de date necesară pentru stabilirea încadrărilor și a drepturilor salariale ale acestuia;
- ⌚ întocmirea formalităților de încadrare a personalului, precum și de modificare a actelor administrative ale personalului, urmare a promovării sau altor situații de modificare a încadrărilor existente;
- ⌚ organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- ⌚ asigurarea evidenței și actualizării dosarelor de personal, în funcție de modificările intervenite în cursul anului;
- ⌚ întocmirea și transmiterea situațiilor și a raportărilor privind personalul către Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), potrivit prevederilor legale;
- ⌚ întocmirea de situații și informări solicitate de către instituțiile statului;
- ⌚ îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin lege, precum și a celor conferite expres de conducere.

Secțiunea a 5-a

Departamentul Servicii Interne și Achiziții Publice

Art. 49 Departamentul Servicii Interne și Achiziții Publice susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, activitățile Consiliului superior, Comitetului executiv, precum și a departamentelor de specialitate ale CSIPPC.

Art. 50 Departamentul Servicii Interne Achiziții Publice include următoarele activități/structuri: Secretariat; Juridic; Achizitii publice; Administrativ; IT.

Art. 51 (1) În cadrul Consiliului funcționează un secretariat care deservește structurile interne ale CSIPPC și are următoarele atribuții principale:

- ⌚ executarea lucrărilor de registratură generală;
- ⌚ executarea lucrărilor de secretariat și corespondență, respectiv înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, prezentarea la semnat a corespondenței, expedierea și arhivarea corespondenței;
- ⌚ redactarea proceselor-verbale de sedință ale Consiliului superior, Comisiei de disciplină, Comitetului executiv sau Comisiei tehnice, după caz.
- ⌚ asigurarea activităților de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat.
- ⌚ asigurarea comunicării dispozițiilor conducerii (decizii, informații, documente, proceduri, etc) către celelalte compartimente;
- ⌚ asigurarea organizării întrunirilor de lucru și a ședințelor, inclusiv asigurarea protocolului pentru desfășurarea acestora în cele mai bune condiții;
- ⌚ aducerea la îndeplinire și a altor atribuții stabilite de conducerea instituției, atribuții care contribuie la organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității acesteia.

Secțiunea a 6-a

Externalizarea serviciilor

Art. 52 (1) CSIPPC externalizează, în condițiile legii, următoarele servicii/activități:

- a) activități de secretariat cu caracter administrativ specifice secretariatului Comisiei de disciplină (redactare procese-verbale, corespondență, transmitere documente, etc.), conform prevederilor Regulamentului intern al Comisiei de disciplină a CSIPPC;
- b) serviciul administrativ;
- c) serviciul IT;
- d) orice alte servicii de specialitate necesare funcționării CSIPPC, ce nu pot fi asigurate de personalul din aparatul propriu sau care nu necesită personal angajat permanent.

(2) Detalierea aspectelor referitoare la atribuțiile departamentelor se realizează prin regulamentul de ordine interioară, proceduri interne sau prin orice alte acte cu caracter intern, precum și prin fișa postului sau contracte de prestări servicii, după caz.

Capitolul IV

Tipuri de documente emise de Consiliu și circuitul documentelor

Secțiunea 1

Tipuri de documente emise de Consiliu

Art. 53 (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, pe lângă actele emise de fiecare dintre structurile Sistemului de guvernare al CSIPPC, în cadrul Consiliului pot fi încheiate următoarele tipuri de documente: acord de cooperare, proiect/propunere de act normativ, expunere de motive, notă de fundamentare, protocol, raport/informare/memorandum, chestionare/intervievare, scrisoare/adresa, răspuns la petiții, punct de vedere, recomandare, precizare, proces verbal, notă de serviciu, notă de inspecție, precum și orice alte tipuri de documente specificate în norme interne și reglementări legale.

(2) Expunerea de motive constituie instrumentul de prezentare și motivare ale unor norme și reglementări proprii propuse, iar nota de fundamentare este documentul ce însoțește o propunere de act normativ sau de act administrativ, după caz.

(3) Proiectele/propunerile de acte normative cu caracter de lege, ordonanță a Guvernului, hotărâre a Guvernului, precum și propunerile de proceduri, norme și reglementări proprii se elaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind tehnica legislativă.

(4) Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între Consiliu și celelalte autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice.

(5) Recomandarea/punctul de vedere/precizarea reprezintă documentele prin care Consiliul își exercită o parte din atribuțiile conferite de OUG nr. 90/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Raportul/informarea/memorandumul pot viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum) și poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a Consiliului.

(7) Consiliul, în exercitarea dreptului său de solicita informații, prin departamentele sale de specialitate, utilizează instrumente precum raportări, chestionare, interviuri sau alte tipuri de solicitări, în funcție de obiectivul avut în vedere.

(8) Procesul-verbal este documentul realizat în urma unei întâlniri de lucru (spre exemplu, ședințele Consiliului superior, ale Comisiei de disciplină, întâlniri interdepartamentale sau dezbaterile unor subiecte în cadrul departamentelor de specialitate) și va fi întocmit de persoanele însărcinate în acest sens.

(9) Nota de serviciu este documentul ce se trimite între structurile Consiliului și poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a Consiliului.

(10) Acordul de cooperare/protocolul sunt documentele care consemnează rezultatele unei înțelegeri între reprezentanții Consiliului și alte instituții ori autorități publice din țară sau străinătate, sau cu orice alte persoane/entități juridice. Actele încheiate vor avea forma convenită de partenerii semnatori.

Secțiunea a 2-a

Circuitul documentelor

Art. 54 (1) Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/redactate în cadrul Consiliului se realizează prin registrul general și registre interne speciale existente la secretariatul Consiliului sau, după caz, la departamentele de specialitate la sau alte structuri din cadrul Consiliului.

(2) Detalierea aspectelor referitoare la circuitul documentelor se realizează printr-o procedură internă sau prin orice alte acte cu caracter intern.

Capitolul V

Comisiile tehnice

Art. 55 (1) Pentru a sprijini activitatea departamentelor de specialitate și pentru analiza anumitor aspecte de natură tehnică specifice activității CSIPPC, în cadrul Consiliului pot fi înființate una sau mai multe comisii tehnice.

(2) Comisiile tehnice se constituie prin decizie a Consiliului superior și sunt formate din specialiști în domeniu, inclusiv din cei ai instituțiilor reprezentate în Consiliul superior, cu experiență în ceea ce privește aspectele supuse analizei în cadrul comisiei tehnice.

(3) Comisiile tehnice a CSIPPC pot fi constituite pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

(4) Conform prevederilor art. 71 alin. (4) din OUG nr. 90/2008, persoanele din comisiile tehnice pot fi persoane angajate potrivit legii, persoane detașate/delegate din partea instituțiilor implicate sau persoane care activează pe bază de mandat.

(5) Conform prevederilor art. 71 alin. (5) din OUG nr. 90/2008, persoanele care fac parte din comisiile tehnice pot fi persoane care îndeplinesc una dintre următoarele condiții:

a) au activat sau activează într-o instituție cu atribuții de reglementare în domeniul contabilității sau auditului;

b) dețin diplome în domeniul contabilității sau al auditului, emise de instituții recunoscute la nivel național sau internațional;

c) au experiență relevantă în practica auditării situațiilor financiare sau a elaborării situațiilor financiare;

d) sunt cadre didactice cu experiență în domeniul auditului statutar și al contabilității;

e) au o bună reputație, în înțelesul prevederilor art. 4 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 90/2008.

(6) În funcție de problemele supuse dezbaterii și dacă este îndeplinit criteriul oportunității, din comisiile tehnice pot face parte reprezentanți ai firmelor de audit, CAFR, CECCAR, Ministerul Finanțelor Publice, membrii ai Consiliului superior și ai Comitetului executiv al CSIPPC, precum și orice alte persoane interesate care îndeplinesc una din condițiile prevăzute la alin. (5).

Art. 56 (1) În funcție de aspectele supuse dezbaterii în cadrul ședințelor comisiilor tehnice, membrii acestora pot fi însoțiți la ședințe de 1 - 2 invitați.

(2) Persoanele invitate se supun regulilor de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese, stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, precum și prin prezentul regulament, referitoare la membrii Comisiei tehnice și la personalul de specialitate.

Art. 57 (1) Atribuțiile comisiilor tehnice sunt, în principal, următoarele:

a) analiza și emiterea unor recomandări cu privire la reglementările în vigoare sau/sicu privire la propunerile de modificare și completare a unor acte normative, cu incidență asupra activității de audit statutar, respectiv a profesiei contabile;

b) analiza și emiterea unor recomandări cu privire la proiectele de reglementări proprii ce au ca obiect de supraveghere în interes public a profesiei contabile, supuse adoptării Consiliului superior al CSIPPC;

c) emiterea unor recomandări cu privire la versiunea în limba română a standardelor internaționale de audit și controlul calității, precum și a Codului etic al profesioniștilor contabili;

d) analiza și emiterea unor recomandări cu privire la orice alte aspecte supuse dezbaterii în cadrul ședințelor Comisiei tehnice.

(2) Detalierea aspectelor procedurale referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor tehnice se realizează printr-o procedură internă sau prin orice alte acte cu caracter intern.

Capitolul VI **Comisia de disciplină**

Art. 58 (1) Potrivit art. 55 alin. (3) din OUG nr. 90/2008, în cadrul CSIPPC se constituie și funcționează Comisia de disciplină.

(2) Potrivit art. 56 din OUG nr. 90/2008, punerea în practică a procedurilor disciplinare și de sancționare referitoare la abaterile de la legislația și practica auditului statutar se realizează prin Comisia de disciplină.

(3) Potrivit art. 73 alin. (1) din OUG nr. 90/2008, Comisia de disciplină este structura de investigație și disciplină pentru auditorii statutari și firmele de audit din România.

(3) Potrivit art. 73 alin. (2) din OUG nr. 90/2008, Comisia de disciplină emite decizii și impune sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(4) Potrivit art. 73 alin. (3) din OUG nr. 90/2008, Comisia de disciplină este responsabilă cu administrarea și derularea procedurilor de reclamație și disciplină în domeniul activității de audit statutar.

(5) Potrivit art. 73 alin. (15) din OUG nr. 90/2008, Comisia de disciplină investighează abaterile săvârșite de membrii Consiliului CAFR sau de alți membri aleși în structurile de conducere ale CAFR.

(6) Potrivit art. 81¹alin. (5) din OUG nr. 90/2008, Comisia de disciplină investighează abaterile săvârșite de membrii organelor de conducere ale CECCAR, ale filialelor acestuia, precum și de membrii Comisiei superioare de disciplină a CECCAR.

Art. 59 (1) Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Potrivit art. 73 alin. (4) din OUG nr. 90/2008, Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, cu pregătire juridică sau economică, astfel:

a) un reprezentant desemnat de Ministerul Justiției;

b) un reprezentant desemnat de Ministerul Finanțelor Publice;

c) un reprezentant desemnat de Autoritatea de Supraveghere Financiară;

d) un reprezentant al Camerei Auditorilor Financiară din România (CAFR), desemnat de Consiliul Camerei;

e) un reprezentant al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România (CECCAR), desemnat de Consiliul Superior al Corpului.

Art. 60(1) Potrivit art. 73 alin. (6) din OUG nr. 90/2008, mandatul membrilor Comisiei de disciplină este de 3 ani, cu drept de reînnoire a acestuia o singură dată.

(2) Potrivit art. 73 alin. (7) din OUG nr. 90/2008, Comisia de disciplină este condusă de un președinte ales dintre reprezentanții instituțiilor în Comisia de disciplină.

(3) Potrivit art. 69 lit. f) din OUG nr. 90/2008, la propunerea membrilor Comisiei de disciplină Consiliul superior al CSIPPC numește, prin act administrativ individual, președintele Comisiei de disciplină, ales dintre membrii acesteia în condițiile prevăzute la alin. (2).

(4) Potrivit art. 73 alin. (7) din OUG nr. 90/2008, deciziile Comisiei de disciplină se iau prin majoritate simplă, cu condiția ca minimum 3 membri să fie prezenți; în cazul egalității voturilor, președintele are votul hotărâtor.

Art. 61 (1) Procedurile Comisiei de disciplină și modalitățile de administrare a acestora sunt cuprinse în Regulamentul intern al acesteia, care este aprobat printr-o majoritate de 66% din numărul total al membrilor Comisiei de disciplină.

(2) Acesta reglementează modul de organizare și de funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de disciplină a CSIPPC.

(3) Detalierea aspectelor referitoare la depunerea plângerilor împotriva auditorilor statutar, respectiv a firmelor de audit, înaintate de către terțe persoane, inclusiv de autorități publice, luarea și emiterea de decizii de către Comisia de disciplină, procedura disciplinară, constatarea abaterilor disciplinare, aplicarea sancțiunilor disciplinare și contestarea acestora, precum și orice alte aspecte referitoare la soluționarea sesizărilor sunt prevăzute în Regulamentul intern al Comisiei de disciplină.

(4) Potrivit art. 56 și art. 69 lit. g) din OUG nr. 90/2008, Consiliul superior al CSIPPC aprobă Regulamentul intern al Comisiei de disciplină.

Capitolul VII **Dispoziții finale**

Art. 62 (1) Potrivit art. 79 alin. (2) din OUG nr. 90/2008, nivelul indemnizației de participare la ședințe pentru membrii Consiliului superior, Comisiei de disciplină și Comisiilor tehnice se stabilește de Consiliul superior și nu poate depăși 20% din salariul de bază al directorului executiv coordonator.

(2) Indemnizația de participare la sedinte se plătește lunar indiferent de numărul de ședințe din luna respectivă.

(3) Atribuțiile de serviciu, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu ale personalului Consiliului sunt stabilite prin Fișa postului aprobată de conducătorul departamentului de specialitate unde persoana își desfășoară activitatea.

(4) Atribuțiile de serviciu trebuie să fie conforme cu obligațiile asumate la numirea în funcția publică sau încheierea contractului individual de muncă, după caz.

(5) Fișa postului se întocmește în trei exemplare originale: un exemplar este înmănat funcționarului public, al doilea este păstrat de conducătorul departamentului de specialitate, iar ultimul se depune la Departamentul Financiar - Contabil și Resurse Umane.

Art. 63 (1) În conformitate cu prevederile legilor în vigoare și a normelor interne, anual se procedează la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului încadrat cu contract individual de muncă.

(2) Perioada în care se realizează evaluarea este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie a anului următor celui pentru care se evaluează performanțele profesionale individuale.

Art. 64 Reglementările cu privire la securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Consiliului, la indemnizațiile membrilor Consiliului superior, Comisiei de disciplină și comisiilor tehnice, cele referitoare la plata contribuțiilor de către instituțiile reprezentate în Consiliul superior, ocuparea posturilor vacante, la confidențialitate și evitarea conflictului de interese, precum și cele cu privire la salarizarea personalului, se regăsesc în legi speciale, în regulamentul de ordine interioară sau în alte acte emise de Consiliu.

Art. 65 (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, împreună cu prevederile Regulamentului de ordine interioară, vor fi aduse la cunoștința personalului Consiliului.

Art. 66 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, precum și ca urmare a modificării structurii organizatorice a Consiliului sau ori de câte ori se impune, prin grija Comitetului executiv.