



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 1126

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 23 noiembrie 2020

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI	
389.	— Decizie privind numirea domnului Ciprian Bogdan în funcția de secretar de stat la Ministerul Sănătății	1
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
391.	— Ordin al președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar pentru modificarea Normelor privind organizarea și desfășurarea examenului de competență profesională, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 135/2018	2-7

DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI

GUVERNUL ROMÂNIEI

PRIM-MINISTRUL

DECIZIE

privind numirea domnului Ciprian Bogdan în funcția de secretar de stat la Ministerul Sănătății

Având în vedere Adresa Ministerului Sănătății nr. 12.839 din 23 noiembrie 2020, în temeiul art. 29 și al art. 31 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

prim-ministrul emite prezenta decizie.

Articol unic. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Ciprian Bogdan se numește în funcția de secretar de stat la Ministerul Sănătății.

PRIM-MINISTRU
LUDOVIC ORBAN

Contrasemnează:
Secretarul general al Guvernului,
Antonel Tănase

București, 23 noiembrie 2020.
Nr. 389.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR

ORDIN

pentru modificarea Normelor privind organizarea și desfășurarea examenului de competență profesională, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 135/2018

Având în vedere prevederile art. 77 alin. (2) și (3) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 7—11, 51, 52 și ale art. 75 alin. (1) lit. j) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare,

președintele Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar emite prezentul ordin.

Art. I. — Normele privind organizarea și desfășurarea examenului de competență profesională, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 135/2018, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 829 din 27 septembrie 2018,

cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar,
Georgiana Oana Stănilă

București, 13 noiembrie 2020.
Nr. 391.

ANEXĂ

(Anexa la Ordinul nr. 135/2018)

NORME

privind organizarea și desfășurarea examenului de competență profesională

ARTICOLUL 1

Obiect

Prezentele norme stabilesc modul de organizare și desfășurare a examenului de competență profesională, denumit în continuare *examen de competență*, în conformitate cu prevederile art. 7—11, 51, 52 și ale art. 75 alin. (1) lit. j) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, denumită în continuare *Legea nr. 162/2017*.

ARTICOLUL 2

Competență

Autoritatea competentă responsabilă, potrivit Legii nr. 162/2017, pentru emiterea normelor prevăzute la art. 1 și pentru organizarea examenului de competență este Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, denumită în continuare *ASPAAS*.

ARTICOLUL 3

Delegarea atribuțiilor

(1) În cazul delegării, îndeplinirea atribuției privind organizarea examenului de competență, prevăzută la art. 52 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 162/2017, revine Camerei Auditorilor Financiar din România, denumită în continuare *CAFR*.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), *CAFR* exercită atribuțiile stabilite prin prezentele norme, sub supravegherea și controlul *ASPAAS*.

(3) Prin decizie a președintelui *ASPAAS* se desemnează cel puțin 2 reprezentanți ai *ASPAAS* pentru a participa la supravegherea și controlul organizării examenului de competență profesională.

ARTICOLUL 4

Condiții pentru înscrierea la examenul de competență

(1) În vederea înscrierii și susținerii examenului de competență, persoanele fizice trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele cerințe educaționale:

a) sunt licențiate ale unei instituții de învățământ superior sau au un nivel echivalent;

b) au urmat un curs de instruire teoretică organizat sau recunoscut de *ASPAAS*;

c) au efectuat un stagiul de pregătire practică, în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 162/2017 și ale normelor *ASPAAS* emise în aplicarea acesteia.

(2) Pe lângă cerințele educaționale prevăzute la alin. (1), persoanele fizice trebuie să îndeplinească și condiția de bună reputație, prevăzută la art. 5 din Legea nr. 162/2017 și în Normele privind buna reputație a stagiatorilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiar și a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 89/2018, cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 5

Înscrierea la examenul de competență

(1) Dosarele de înscriere la examenul de competență se depun personal, prin delegat (cu împuternicire simplă), prin poștă sau curier, la sediul ASPAAS sau CAFR (inclusiv la sediile reprezentanțelor sale teritoriale), în cazul delegării, în termenul stabilit și anunțat pe site-ul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, conform prevederilor art. 10 alin. (3).

(2) Dosarele depuse după termenul-limită sunt respinse.

(3) Dosarul de înscriere la examenul de competență cuprinde următoarele documente:

a) cerere de înscriere, conform anexei care face parte integrantă din prezentele norme;

b) diploma de licență, în copie certificată pentru conformitate cu originalul (candidatul se va prezenta la sediul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cu diploma în original sau copie legalizată și cu xerocopie pe care personalul ASPAAS sau personalul CAFR, în cazul delegării, care preia dosarul de înscriere va constata conformitatea cu originalul) sau în copie legalizată, pentru situațiile în care dosarele se transmit prin poștă sau curier la sediul ASPAAS sau CAFR (inclusiv la sediile reprezentanțelor sale regionale), în cazul delegării;

c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;

d) certificat de cazier judiciar aflat în termen de valabilitate;

e) declarația privind respectarea criteriilor de bună reputație, prevăzută în anexa la Normele privind buna reputație a stagiarilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari și a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 89/2018, cu modificările și completările ulterioare;

f) orice alt document solicitat de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în procesul de analiză (de exemplu, copie de pe certificatul de căsătorie, în cazul în care numele candidatului din actul de identitate diferă de numele din diploma de licență, dovada achitării taxei de examen, percepută de CAFR, în cazul delegării).

(4) În vederea validării dosarului de înscriere, personalul ASPAAS din cadrul Biroului reglementare, autorizare, înregistrare și formare continuă (*BRAIFC*) sau personalul CAFR, în cazul delegării, verifică îndeplinirea condițiilor de înscriere prevăzute la art. 4.

(5) În cazul dosarelor incomplete sau care conțin erori, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, solicită candidaților remedierea neregularităților în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) Dacă remedierea nu are loc în termenul prevăzut la alin. (5) sau dacă nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 4, dosarul de înscriere este respins, iar candidații nu au dreptul de a participa la examenul de competență din sesiunea respectivă.

(7) Candidații ale căror dosare au fost validate sunt înscrși în registrul candidaților.

(8) Registrul candidaților, întocmit și asumat de personalul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, centralizează următoarele informații:

a) numele și prenumele candidaților, ordonați alfabetic;

b) numărul legitimației individuale de examen.

(9) Pe baza registrului candidaților se stabilesc listele candidaților înscrși la examenul de competență, care se afișează atât pe site-ul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cât și la locul de desfășurare a examenului.

(10) Pentru fiecare candidat se creează o legitimație de examen care se va lipi pe pupitrul individual, la locul de desfășurare a examenului.

ARTICOLUL 6

Probele examenului de competență

(1) Examenul de competență constă în susținerea, în scris, a două probe, astfel:

a) prima probă — testul privind cunoștințele teoretice;

b) a doua probă — testul de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice.

(2) Testul privind cunoștințele teoretice, care constituie prima probă a examenului de competență, se desfășoară pe o perioadă de 3 ore și constă în verificarea cunoștințelor teoretice, prin susținerea unei probe care conține atât subiecte deschise, cât și întrebări de tip grilă, care acoperă următoarele domenii:

a) teoria și principiile contabilității generale;

b) cerințele legale și standarde referitoare la întocmirea situațiilor financiare anuale și consolidate;

c) standardele internaționale de contabilitate;

d) analiza financiară;

e) contabilitatea costurilor și managerială;

f) managementul riscului și controlul intern;

g) audit și aptitudini profesionale;

h) cerințe legale și profesionale referitoare la auditul statutar și auditorii financiari;

i) standardele internaționale de audit, astfel cum sunt menționate la art. 32 din Legea nr. 162/2017;

j) etică profesională și independență.

(3) Testul privind cunoștințele teoretice poate conține și subiecte relevante pentru audit din următoarele domenii sau reglementări:

a) legislația privind societățile și reglementările privind guvernanta corporativă;

b) legislația privind insolvența și alte proceduri similare;

c) legislația fiscală;

d) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

e) legislația privind asigurările sociale și Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) tehnologia informației și sistemele computerizate;

g) finanțe publice, economie generală și de afaceri;

h) matematică și statistică;

i) principiile de bază ale managementului financiar.

(4) Ponderele subiectelor deschise prevăzute la alin. (2) în nota finală este de 40%, respectiv de 50% pentru întrebările de tip grilă.

(5) Subiectele aferente domeniilor menționate la alin. (2) lit. g)—j) vor avea o pondere de minimum 50% din numărul total al subiectelor, iar subiectele aferente celorlalte domenii vor avea o pondere de minimum 30%.

(6) Proba a doua a examenului de competență are ca scop verificarea capacității candidatului de a aplica în practică cunoștințele teoretice dobândite în vederea desfășurării activității de audit financiar. Această probă se desfășoară pe parcursul a 4 ore și constă în:

a) un subiect privind formularea unei opinii de audit cu descrierea/argumentarea raționamentului profesional utilizat, luând în considerare un caz practic referitor la unul sau mai multe aspecte legate de auditul statutar;

b) un subiect privind planificarea și derularea misiunilor de audit statutar, responsabilitățile auditorului în auditul statutar, precum și diferențele de raportare dintre auditul financiar și cel statutar;

c) un subiect din „Standardul Internațional privind Controlul Calității (ISQC) 1, Controlul calității pentru firmele care efectuează audituri și revizuri ale situațiilor financiare, precum și alte misiuni de asigurare și servicii conexe”.

(7) Proba a doua a examenului de competență se poate susține numai în cazul în care este promovată prima probă a examenului.

(8) În aplicarea prevederilor alin. (7), ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, asigură corectarea primei probe și publicarea, pe site-ul propriu, a listei cu candidații care au promovat prima probă (cu nota minimă 6), cu cel puțin 5 zile înainte de data programată pentru desfășurarea probei a doua.

(9) Candidatul care nu a promovat niciuna dintre probele examenului de competență sau cea de-a doua probă a examenului în cadrul unei sesiuni se poate prezenta la o altă sesiune de examen pentru a resuștine ambele probe, respectiv proba a doua a examenului nepromovată.

(10) În cazul în care candidatul a promovat ambele probe ale examenului de competență, dar nu a obținut nota minimă de promovare a examenului (nota 7), acesta poate susține încă o dată orice probă sau ambele probe, în vederea obținerii notei de promovare.

(11) Candidatul care nu a promovat niciuna dintre probele examenului de competență, în termen de 3 ani de la data susținerii probelor în cadrul primei sesiuni a examenului, va putea relua procedura de înscriere la examen, după expirarea acestui termen, prin susținerea ambelor probe.

(12) În situația în care prima probă a fost promovată în intervalul de 3 ani, aceasta nu mai este recunoscută după expirarea acestui termen.

ARTICOLUL 7

Exceptări cu privire la susținerea testului de cunoștințe teoretice inclus în examenul de competență

(1) Conform prevederilor art. 10 din Legea nr. 162/2017, titularului unei diplome de licență, al unei diplome universitare la nivel de master sau al unei calificări profesionale în unul ori mai multe dintre domeniile prevăzute la art. 6 alin. (2) și (3) i se acordă exceptări de la testul privind cunoștințele teoretice inclus în examenul de competență, pentru domeniile respective, în situația în care curricula universitară urmată de titular acoperă una sau mai multe dintre disciplinele prevăzute la art. 6 alin. (2) și (3). Exceptarea se acordă pe baza unor protocoale sau acorduri încheiate de ASPAAS cu instituții de învățământ superior naționale sau internaționale ori cu organisme profesionale naționale sau internaționale.

(2) Nu se acordă exceptări de la testul de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice, inclus în examenul de competență.

ARTICOLUL 8

Comisia de examinare

(1) Examinarea se realizează de către o comisie de examinare formată din practicieni (auditori financiari autorizați în România, cu experiență în profesie, inclusiv în audit statutar), specialiști și cadre didactice din mediul academic, care au cunoștințe și calificări relevante în domeniile prevăzute la art. 6.

(2) În cadrul comisiei de examinare funcționează subcomisii cu atribuții specifice, după cum urmează:

- a) de elaborare a subiectelor de examen;
- b) de organizare și desfășurare a examenului;
- c) de corectare a lucrărilor;
- d) de soluționare a contestațiilor.

(3) Constituirea subcomisiilor de examinare și desemnarea președintelui comisiei de examinare se stabilesc pentru fiecare sesiune de examinare, prin decizie a președintelui ASPAAS sau hotărâre a Consiliului CAFR, în cazul delegării, cu aprobarea ASPAAS.

(4) Numărul membrilor și componența subcomisiilor de organizare și desfășurare a examenului, de corectare a lucrărilor și de soluționare a contestațiilor, pentru o anumită sesiune de examen, se stabilesc și în funcție de numărul de candidați înscriși la examen, prin decizie a președintelui ASPAAS sau hotărâre a Consiliului CAFR, în cazul delegării, emisă, de regulă, în termen de 5 zile de la validarea dosarelor de înscriere și elaborarea listei candidaților.

(5) Subcomisia de elaborare a subiectelor se constituie prin decizie a președintelui ASPAAS sau hotărâre a Consiliului CAFR, în cazul delegării, emisă anterior termenului prevăzut la alin. (4), pentru a se asigura elaborarea subiectelor în timp util, însă prestarea activității se va demara după elaborarea listei candidaților, pentru a se evita eventualele situații de incompatibilitate și conflicte de interese.

(6) Un membru al comisiei de examinare poate face parte din una sau mai multe subcomisii, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. (2).

(7) De regulă, subcomisiile își exercită atribuțiile în prezența tuturor membrilor.

(8) Membrii comisiei de examinare și reprezentanții ASPAAS prevăzuți la art. 3 alin. (3) semnează declarații pe propria răspundere privind confidențialitatea, regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese.

(9) O persoană care are soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul candidaților nu poate fi membru al comisiei. Dacă incompatibilitatea apare ulterior desemnării ca membru al comisiei de examinare, persoana respectivă are obligația de a comunica această situație președintelui ASPAAS sau președintelui Consiliului CAFR, în cazul delegării, în vederea înlocuirii sale.

ARTICOLUL 9

Atribuțiile comisiei de examinare

(1) Comisia de examinare are următoarele atribuții, prin subcomisiile cu funcții specifice:

- a) subcomisia de elaborare subiecte:
 - (i) elaborează subiectele aferente examenului de competență profesională, în 2 (două) variante, în conformitate cu tematica și bibliografia prevăzute la art. 10;
 - (ii) elaborează baremul de evaluare și notare pentru fiecare probă din cadrul examenului;
- b) subcomisia de organizare și desfășurare a examenului:
 - (i) organizează, controlează și îndrumă acțiunile care vizează desfășurarea examenului;
 - (ii) desemnează un membru care va extrage varianta de subiect, cu 24 de ore înainte de începerea examenului de competență, și va întocmi un proces-verbal;
 - (iii) asigură instruirea persoanelor care supraveghează candidații în sălile de examen (responsabili de sală și supraveghetori);
 - (iv) asigură multiplicarea subiectelor la fiecare probă, în condiții de confidențialitate și transparență;
- c) subcomisia de corectare a lucrărilor:
 - (i) corectează lucrările în condițiile stabilite prin prezentele norme, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;
 - (ii) asigură organizarea procesului de deschidere a lucrărilor de examen;
 - (iii) consemnează notele de pe lucrări în catalog;
 - (iv) semnează în catalogul de examinare;
- d) subcomisia de soluționare a contestațiilor:
 - (i) recorectează lucrările contestate în condițiile stabilite prin prezentele norme, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;
 - (ii) asigură organizarea procesului de redeschidere a lucrărilor de examen;
 - (iii) consemnează notele de pe lucrări în catalog;
 - (iv) semnează în catalogul de contestații.

(2) Exercițarea atribuției de corectare a lucrărilor este incompatibilă cu cea de soluționare a contestațiilor.

(3) Președintele comisiei de examinare coordonează activitatea membrilor comisiei.

(4) Personalul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, selectează lucrările pentru care au fost depuse contestații și le resigilează înainte de a fi transmise subcomisiei de soluționare a contestațiilor.

ARTICOLUL 10

Organizarea examenului de competență profesională

(1) Examenul de competență se organizează de maximum două ori pe an, în sistem clasic (cu prezența fizică a candidaților) sau prin intermediul unei platforme on-line de examinare, dacă situația o impune/în situația în care examenul nu poate fi organizat în sistem clasic.

(2) Perioada de desfășurare a sesiunii de examen, centrul/centrele de examinare și tematica și bibliografia de examen se stabilesc prin decizie a președintelui ASPAAS/hotărâre a Consiliului CAFR, cu aprobarea ASPAAS, în cazul delegării.

(3) Informațiile prevăzute la alin. (2), precum și orice alte informații referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de competență se publică de către ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, pe site-ul propriu, de regulă cu 45 de zile înainte de data stabilită pentru susținerea primei probe de examen.

(4) În situația organizării examenului de competență în sistem on-line, prin intermediul unei platforme on-line de examinare, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, după caz, va emite o procedură privind desfășurarea examenului de competență profesională în sistem on-line, care cuprinde minimum următoarele:

- a) modalitatea de înscriere a candidaților și informațiile privind accesul în platforma on-line;
- b) instrucțiuni privind pregătirea examenului de competență în sistem on-line;
- c) instrucțiuni privind susținerea examenului de competență în sistem on-line;
- d) modalitatea de soluționare a contestațiilor;
- e) prevenirea și constatarea modalității de sancționare a fraudelor/tentativelor de fraudare a examenului de competență în sistem on-line;
- f) acordul GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin înregistrarea audio/video a examenului de competență în sistem on-line.

ARTICOLUL 11

Responsabilii și supraveghetorii de sală

(1) Responsabilii și supraveghetorii de sală sunt desemnați prin decizie a președintelui ASPAAS sau ordin al președintelui Consiliului CAFR, în cazul delegării, după finalizarea înscrierilor la examen.

(2) O persoană care are soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul persoanelor înscrise la examen nu poate fi responsabil sau supraveghetor de sală.

(3) Eventualele situații de incompatibilitate ivite după desemnarea acestora sunt comunicate imediat președintelui ASPAAS sau președintelui Consiliului CAFR, în cazul delegării, de către persoana în cauză, în vederea înlocuirii sale.

(4) Responsabilii și supraveghetorii de sală semnează declarații pe propria răspundere privind confidențialitatea, regimul incompatibilităților și al conflictelor de interes.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile responsabililor și supraveghetorilor de sală sunt următoarele:

- a) afișează listele candidaților la intrarea în sala de examen;
- b) fixează legitimațiile de examen pentru fiecare candidat pe pupitrul de examen, conform principiului „un loc ocupat, unul liber” în ordine alfabetică;
- c) verifică la intrarea în sala de examen identitatea candidaților în baza cărții de identitate/pașaportului și a listei candidaților, încercuiesc pe foaia centralizatoare numele celor care intră în sală și se asigură că aceștia semnează pe foaia centralizatoare;
- d) nu mai permit accesul candidaților în sala de examen după începerea examenului;
- e) asigură informarea candidaților despre condițiile de desfășurare a examenului;

f) distribuie candidaților foile de examen, solicitând acestora completarea datelor specificate în zona destinată securizării;

g) distribuie foile cu subiectele și ciornele;

h) asigură desfășurarea în bune condiții a examenului de competență;

i) se asigură că niciun candidat nu părăsește sala în timpul examenului pentru a reveni, în afara situațiilor excepționale conform art. 12 alin. (10);

j) la expirarea timpului de examen, preiau toate lucrările candidaților rămași în sală, foile de subiecte și ciornele și le așază pe catedră;

k) invită candidații rămași în sală, în ordinea așezării în bănci, să semneze pentru predarea lucrării, care este sigilată în prezența candidatului, după ce responsabilul de sală semnează în colțul destinat securizării;

l) după finalizarea probei de examen și preluarea tuturor lucrărilor, responsabilii de sală întocmesc procesul-verbal al examenului, care conține următoarele informații: numele responsabilului de sală, numele supraveghetorilor, numărul de lucrări albe primite/predate, numărul de lucrări anulate, numărul de fraude, numărul de candidați prezenți, numărul de absenți, numărul de lucrări predate etc.;

m) întocmesc procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul;

n) predau unui reprezentant al comisiei de examinare: procesul-verbal al examenului, lucrările candidaților, lucrările albe/neutilizate, lucrările anulate, lista de prezență, legitimațiile candidaților absenți dezlipite de pe pupitre, subiectele de examen, procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul, orice alte materiale rămase neutilizate etc.

ARTICOLUL 12

Desfășurarea examenului de competență profesională

(1) Cele două probe ale examenului de competență se susțin la date diferite, conform perioadei de desfășurare a sesiunii de examen.

(2) Accesul candidaților în sală se face cu cel puțin 45 de minute înainte de ora de începere a examenului, în baza cărții de identitate/pașaportului și după semnarea pe lista de prezență.

(3) În sala de examen au acces responsabilii și supraveghetorii de sală, membrii comisiei de examinare, reprezentanții ASPAAS, reprezentanții CAFR, în cazul delegării, și candidații care au semnat pe lista de prezență pentru fiecare probă de examinare în parte.

(4) Conducerea ASPAAS sau persoanele desemnate de aceasta prin decizie pot efectua verificări în timpul desfășurării examenului de competență.

(5) Pe timpul desfășurării examenului de competență este interzis candidaților să dețină asupra lor orice materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor sau dispozitive electronice, cu excepția unui calculator de birou cu funcții de bază, fără posibilitatea de stocare date sau acces la internet.

(6) După începerea examenului se interzice intrarea în sala de examen a candidaților.

(7) Candidații primesc un exemplar cu subiectele de examen și foi pentru formularea răspunsurilor.

(8) Candidații completează în colțul din dreapta sus, în zona destinată securizării, numele, prenumele, localitatea de domiciliu și numărul de pe legitimația de examen.

(9) După distribuirea lucrărilor și a subiectelor de examen niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât după predarea lucrării și semnării de predare.

(10) În cazuri excepționale, un candidat poate părăsi temporar sala doar însoțit de unul dintre supraveghetori. În acest caz, în perioada de absență din sală, cartea de identitate/pașaportul candidatului rămâne în posesia responsabilului cu supravegherea.

(11) Orice detalii, nelămuriri sau eventuale erori referitoare la subiectele distribuite sunt clarificate pe parcursul examenului de către membrii subcomisiei de elaborare subiecte din cadrul comisiei de examinare.

(12) Candidații care părăsesc sala de examen înainte de expirarea timpului sunt obligați să predea lucrările, subiectele și ciornele și să semneze de predare.

(13) La expirarea timpului, candidații sunt obligați să predea lucrările, subiectele și ciornele și să semneze de predare, iar ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea tuturor lucrărilor.

(14) Responsabilii de sală vor întocmi, pentru fiecare sală de examen, un proces-verbal, în două exemplare, care să cuprindă:

- a) numele responsabilului de sală;
- b) numele supraveghetorilor de sală;
- c) numărul de candidați prezenți;
- d) număr de lucrări predate;
- e) număr de lucrări anulate;
- f) numărul de candidați absenți;
- g) număr de lucrări nerepartizate;
- h) număr de fraude;
- i) alte informații, după caz.

(15) Un exemplar al procesului-verbal prevăzut la alin. (14) se transmite, împreună cu lista de prezență și lucrările candidaților, unui reprezentant al comisiei de examinare.

ARTICOLUL 13

Frauda și tentativa de fraudă

(1) Se consideră ca fiind fraudă sau tentativă de fraudă, după caz, oricare dintre următoarele situații:

- a) înscrierea numelui candidatului pe foaia de examen în afara colțului negru care se sigilează și a oricăror alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării;
- b) copierea de la alți candidați;
- c) comunicarea de orice tip, prin orice mijloace, cu alte persoane aflate în interiorul sau în exteriorul sălii de examen;
- d) deținerea de înscrisuri conținând surse de informare referitoare la disciplinele de examen, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul examenului;
- e) alte situații care creează suspiciuni de fraudă.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), fraudă este consemnată detaliat într-un proces-verbal, ce se întocmește pe loc de către responsabilul de sală, iar lucrarea se anulează cu mențiunea „Fraudă”.

(3) Procesul-verbal trebuie semnat de cel puțin două persoane, candidați aflați în apropiere și/sau supraveghetori de sală.

(4) Procesul-verbal și lucrarea anulată sunt predate comisiei de examinare.

(5) Persoanelor care se află în oricare dintre situațiile menționate la alin. (1):

- a) le este interzis să se prezinte la o altă probă de examen din cadrul sesiunii în care au fost depistate că au încercat să fraudeze examenul;
- b) li se anulează proba/probele susținută(e) în sesiunea respectivă;
- c) le este interzis să se prezinte la următoarea sesiune consecutivă de examen organizată de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării.

(6) În cazul în care candidatul recidivează, acestuia i se interzice participarea la examenul de competență în următorii 3 ani.

(7) În perioada în care li s-a interzis dreptul de a participa la examenul de competență profesională, persoanele la care fac referire alin. (1) și (6) trebuie să respecte toate obligațiile, conform prevederilor prezentelor norme.

ARTICOLUL 14

Corectarea lucrărilor

(1) Evaluarea lucrărilor candidaților la examen se face de către comisia de examinare, prin subcomisia de corectare a lucrărilor, în baza atribuțiilor prevăzute de prezentele norme.

(2) Nota minimă de promovare a fiecărei probe este 6,00. Nota minimă de promovare a examenului este 7,00, obținută ca medie aritmetică a celor două probe.

(3) Lucrările la fiecare probă de examen se notează cu note de la 1 la 10, cu două zecimale.

(4) Corectarea și notarea în baza baremului stabilit se înregistrează în cataloage separate, în care lucrările figurează cu un număr de identificare unic.

(5) Pentru candidații care au fost exceptați de la testul privind cunoștințele teoretice, în conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 162/2017, nota minimă de promovare a probei a doua, testul de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice, este 7,00.

(6) Lucrările sunt evaluate de 2 corectori, care trec punctajul acordat pentru fiecare subiect și care își asumă, prin semnătură olografă notările proprii.

(7) Nota finală la o probă reprezintă media aritmetică a celor două note ale fiecărui corector.

(8) Dacă între notele acordate pentru aceeași lucrare diferența este mai mare sau egală cu 1 (un) punct, se procedează la reevaluarea lucrării respective de către un alt corector, nota acordată de acesta fiind cea finală.

(9) Pentru fiecare probă de examen, subcomisia de corectare a lucrărilor desemnează un reprezentant care desigilează lucrările, înscrie pe fiecare lucrare nota finală rezultată conform alin. (7) și întocmește catalogul final.

(10) Rezultatele examenului de competență sunt validate de către membrii subcomisiei de corectare a lucrărilor și sunt publicate pe site-ul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării.

ARTICOLUL 15

Contestații

(1) Rezultatele publicate se pot contesta o singură dată, în termen de 48 de ore de la publicarea lor.

(2) Contestațiile pot fi depuse la ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, personal sau prin delegat, ori pot fi transmise prin e-mail sau prin fax.

(3) Contestațiile transmise după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) nu sunt luate în considerare.

(4) Contestațiile se soluționează de cel puțin 2 (doi) membri ai subcomisiei de soluționare a contestațiilor, care nu au participat la corectarea inițială a respectivei lucrări.

(5) Lucrările contestate, resigilate, sunt evaluate de fiecare membru prevăzut la alin. (4), care trece punctajul acordat pentru fiecare subiect și care își asumă, prin semnătură olografă notările proprii.

(6) Lucrările contestate se notează cu note de la 1 la 10, cu două zecimale.

(7) Nota finală la o probă o reprezintă nota obținută prin calcularea ca medie aritmetică a celor două note ale corectorilor contestației. În baza acesteia se întocmește catalogul final.

(8) Prevederile art. 14 alin. (8) se aplică în mod corespunzător și în cazul soluționării contestațiilor, nota finală fiind nota acordată de către un al treilea corector, în urma analizei contestației.

(9) Rezultatele soluționării contestațiilor se validează de toți membrii subcomisiei de soluționare a contestațiilor, sunt definitive și se publică pe site-ul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în termen de maximum 7 zile de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

ARTICOLUL 16

Dispoziții tranzitorii

(1) ASPAAS recunoaște instruirea teoretică și stagiul de pregătire practică, de cel puțin 3 ani, organizate de CAFR până la data expirării perioadei delegării de drept, conform art. 95 din Legea nr. 162/2017, în condițiile respectării reglementărilor în vigoare la data organizării stagiului de pregătire practică.

(2) În cazul delegării, CAFR recunoaște instruirea teoretică și stagiul de pregătire practică, de cel puțin 3 ani, organizate de ASPAAS, în conformitate cu reglementările în vigoare.

ARTICOLUL 17

Dispoziții finale

(1) Pot susține examenul de competență profesională toate persoanele fizice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 4, precum și cele prevăzute la art. 16.

(2) În vederea validării de către ASPAAS a dosarelor de înscriere conform art. 5 alin. (4), în aplicarea prevederilor art. 16 alin. (1), CAFR este obligat să transmită ASPAAS, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, în temeiul art. 76 din Legea nr. 162/2017, documente doveditoare, în copie certificată pentru conformitate cu originalul.

(3) În cazul delegării, în aplicarea art. 16 alin. (2), ASPAAS transmite către CAFR, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, documente doveditoare, în copie certificată pentru conformitate cu originalul.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) angajează răspunderea CAFR, potrivit reglementărilor legale incidente.

(5) În cazul redobândirii atribuției delegate, referitoare la organizarea examenului de competență profesională potrivit prevederilor art. 8 alin. (1) din Legea nr. 162/2017, stagiilor în activitatea de audit li se recunosc probele examenului de competență profesională promovate până la momentul redobândirii respectivei atribuții, precum și anii de stagiu efectuați în perioada de delegare, după caz.

(6) În cazul delegării către CAFR a îndeplinirii atribuției privind organizarea examenului de competență, prevăzută la art. 3 alin. (1), stagiilor în activitatea de audit li se recunosc probele examenului de competență profesională promovate până la momentul delegării.

(7) În caz de forță majoră (cutremure, inundații, incendii, pandemie etc.), organizarea examenului de competență se suspendă și se reia ulterior potrivit procedurii prevăzute de prezentele norme.

*ANEXĂ
la norme*

CERERE DE ÎNSCRIERE la examenul de competență profesională

Subsemnatul/Subsemnata,, născut(ă) la data de în localitatea, județul/sectorul, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu buletinul/cartea de identitate/pașaportul seria nr., eliberat(ă) de la data de, cod numeric personal (CNP), solicit înscrierea la examenul de competență profesională organizat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS) sau Camera Auditorilor Financiar din România (CAFR), în cazul delegării, sesiunea

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

- a) diploma de licență, în copie certificată pentru conformitate/în copie legalizată;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate;
- c) certificat de cazier judiciar aflat în termen de valabilitate;
- d) declarația privind respectarea condiției de bună reputație;
- e) orice alt document solicitat de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în procesul de analiză

Date de contact solicitant:

Adresă de e-mail:

Telefon:

Adresa de corespondență: localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul

Subsemnatul/Subsemnata,, având legitimația de stagiar nr., declar că am finalizat stagiul de pregătire practică în anul și:

• am participat la examenul de competență profesională în sesiunea/sesiunile, promovând proba, rămânând să mai susțin următoarea probă:

- proba I
- proba a II-a

• am participat la examenul de competență profesională, promovând ambele probe, însă nu am obținut media care să îmi permită să promovez examenul; prin urmare doresc să resusțin următoarea probă:

- proba I
- proba a II-a

• nu am participat la nicio sesiune anterioară a examenului de competență profesională.

Subsemnatul/Subsemnata,, cunoscând prevederile art. 322, 323 și 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații, declar că informațiile furnizate sunt corecte și complete și că sunt de acord cu stocarea, utilizarea și prelucrarea de către ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, a datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor legale.

Data

Semnătura

.....

.....

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2021 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2021 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	100 lei/an
--	------------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

