

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrală de Armonizare pentru
Auditul Public Intern



Nr. 182 / 30.08.2018

Str. Apolodor nr.17, București,
Cod. 050741, ROMANIA
Tel : +4021 319 98 97
Fax : +4021 319 96 50

AVIZ FAVORABIL

Ref:	Carta auditului intern utilizată în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor
------	--

În conformitate cu prevederile pct. 6.2.3 din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea *Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*, vă comunicăm **avizul favorabil** cu privire la conformitatea **Cartei auditului intern utilizată în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor**.

Marioara **DIACONESCU**

Director





MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Unitatea Centrală de Armonizare pentru
Auditul Public Intern



Nr. 181 / 30.08.2018

Str. Apolodor nr.17, București,
Cod. 050741, ROMANIA
Tel : +4021 319 98 97
Fax : +4021 319 96 50

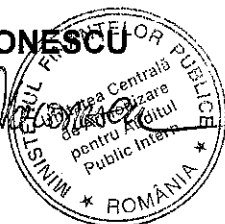
AVIZ FAVORABIL

Ref:	Norme metodologice privind exercitarea activității de audit public specifice Ministerului Apelor și Pădurilor
------	--

În conformitate cu prevederile art. 8 lit. f) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare vă comunicăm **avizul favorabil**, cu privire la conformitatea **Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Ministerului Apelor și Pădurilor**.

Marioara DIACONESCU

Director

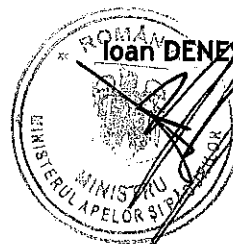




MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

AUDIT PUBLIC INTERN

**Aprob,
MINISTRU**

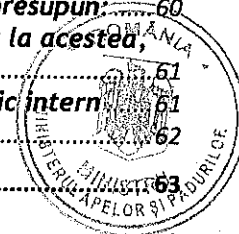


**NORME METODOLOGICE
PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN
SPECIFICE MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR**

- AUGUST 2018 -

CUPRINS:

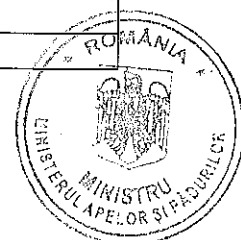
LISTA ABREVIERI	4
TERMENI ȘI EXPRESII	5
PARTEA I	7
APLICAREA NORMELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN LA MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR.....	7
CAPITOLUL I	7
1. Organizarea auditului public intern în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor	7
1.1. Scopul Normelor metodologice	7
1.2. Structurile implicate în asigurarea activității de audit public intern.....	7
1.3. Organizarea și funcționarea activității de audit intern, inclusiv la nivelul entităților din subordinea, sub autoritatea sau coordonarea MAP	8
1.4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor	9
1.5 Atribuțiile comitetului de audit intern	11
1.6. Atribuțiile compartimentului de audit intern în exercitarea activității de secretariat tehnic al ședințelor comitetului de audit intern	12
1.7. Atribuțiile președintelui comitetului de audit intern.....	12
1.8. Atribuțiile compartimentului de audit public intern din cadrul instituțiilor aflate în subordinea ministerului apelor și pădurilor sunt următoarele:	12
CAPITOLUL II	14
NORMELE APLICABILE COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI AUDITORILOR INTERNI DIN CADRUL MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR, PRECUM ȘI A ENTITĂȚILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA MINISTERULUI.....	14
2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern.....	14
2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern	14
2.3. Norme de calificare ale auditului public intern	14
2.4. Norme de funcționare a auditului public intern.....	20
PARTEA A II-A.....	25
METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN	25
CAPITOLUL III	25
MISIUNILE DE ASIGURARE	25
3.1. METODOLOGIA DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE.....	25
3.2. METODOLOGIA DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN AL PERFORMANȚEI.....	49
3.3. METODOLOGIA DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE SISTEM	54
CAPITOLUL IV	57
MISIUNILE DE CONSILIERE.....	57
4.1. Dispoziții generale	57
4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate	59
4.3. Derularea misiunii de consiliere formalizată	60
CAPITOLUL V	60
MISIUNILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN.....	60
5.1. Dispoziții generale	60
5.2. Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun	60
5.3. Sfera evaluărilor activității de audit public intern cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:.....	61
5.4. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern	61
5.5. Derularea misiunii de evaluare a activității de audit public intern	62
CAPITOLUL VI.....	63



MISIUNILE DE AUDIT AD-HOC	63
CAPITOLUL VII.....	65
CARTA AUDITULUI INTERN	65
7.1. ELABORAREA CARTEI AUDITULUI INTERN.....	65
7.2. COMUNICAREA CARTEI AUDITULUI INTERN	65
PARTEA A III-A GLOSAR.....	66
PARTEA IV	69

CUPRINS ANEXE

ANEXE	
Anexa nr. 1 Metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit	
Anexa nr. 2 Planul anual de audit public intern	
Anexa nr. 3 Planul multianual de audit public intern	
Anexa nr. 4 Referatul de justificare	
Anexa nr. 5 Ordinul de serviciu	
Anexa nr. 6 Declarația de independență	
Anexa nr. 7 Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	
Anexa nr. 8 Chestionarul de luare la cunoștință	
Anexa nr. 9 Minuta ședinței de deschidere	
Anexa nr. 10 Studiu preliminar	
Anexa nr. 11 Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
Anexa nr. 12 Chestionarul de control intern	
Anexa nr. 13 Evaluarea inițială a controlului intern	
Anexa nr. 14 Programul misiunii de audit intern	
Anexa nr. 15 Interviu	
Anexa nr. 16 Chestionarul - Listă de verificare	
Anexa nr. 17 Test model 1	
Anexa nr. 18 Test model 2	
Anexa nr. 19 Fișă de identificare și analiză a problemei	
Anexa nr. 20 Formularul de constatare și raportare a iregularităților	
Anexa nr. 21 Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
Anexa nr. 22 Minuta ședinței de închidere	
Anexa nr. 23 Adresa de înaintare a Proiectului de raport	
Anexa nr. 24 Adresa de conciliere	
Anexa nr. 25 Minuta ședinței de conciliere	
Anexa nr. 26 Adresa de înaintare a Raportului de audit către ministru	
Anexa nr. 27 Nota de supervizare a documentelor	
Anexa nr. 28 Adresa de înaintare a Raportului către structura auditată	
Anexa nr. 29 Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor	
Anexa nr. 30 Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	
Anexa nr. 31 Carta auditului intern - structura minimală	



LISTA ABREVIERI

- MAP: Ministerul Apelor și Pădurilor
- CE: Comisia Europeană
- API/MAP: Compartimentul Audit Public Intern din cadrul MAP
- CCI: Chestionarul de control intern
- CLC: Chestionarul de luare la cunoștință
- CLV: Chestionarul - lista de verificare
- FIAP: Fișa de identificare și analiza problemelor
- FCRI: Formular de constatare și raportarea a iregularităților
- IT: Tehnologia informației
- MAP: Ministerul Apelor și Pădurilor
- MFP: Ministerul Finanțelor Publice
- CAPI: Compartimentul de Audit Public Intern¹
- CAI: Comitetul de Audit Intern
- UCAAPI: Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

¹ În tot conținutul documentului prin noțiunea de compartiment de audit intern se înțelege compartimentul de audit intern organizat la nivelul MAP, respectiv compartimentul de audit intern organizat la nivelul instituțiilor subordonate (Gărzilor Forestiere), după caz.



TERMENI ȘI EXPRESII

În înțelesul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

- AUDITUL PUBLIC INTERN - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;
- AUTORITATE PUBLICĂ - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice structurile asociative ale autorităților publice locale și alte persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică și sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;
- CADRUL GENERAL DE COMPETENȚE PROFESIONALE AL AUDITORULUI INTERN DIN SECTORUL PUBLIC cuprinde domeniile și, în cadrul lor, cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare exercitării activității de audit public intern în entitățile publice și care sunt specificate în Standardul Ocupațional Auditor intern în sectorul public;
- CARTA AUDITULUI PUBLIC INTERN - document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;
- CERTIFICAT DE ATESTARE A AUDITORULUI INTERN DIN SECTORUL PUBLIC - document emis de Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), care atestă îndeplinirea condițiilor necesare pentru ca un auditor intern să desfășoare activități de audit public intern în entitățile publice;
- COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN - noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;
- CONTROL INTERN - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- CONTROL FINANCIAR PUBLIC INTERN - întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și din unitățile centrale responsabile cu armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și de audit;
- DOBÂNDIREA COMPETENȚELOR - procesul prin care se obțin cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare unei persoane pentru a planifica și executa misiuni de audit public intern la entitățile publice și a căror deținere este confirmată de către instituții autorizate prin lege;
- ECONOMICITATE - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- EFICACITATE - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- EFICIENȚĂ - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- ENTITATE PUBLICĂ - autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau



- administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
- **FONDURI PUBLICE** - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile;
 - **GUVERNANTĂ** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;
 - **INSTITUȚIE PUBLICĂ** - include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituții publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora; subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, indiferent de modul de finanțare a activității lor;
 - **INSTITUȚIE PUBLICĂ MICĂ** - instituția care derulează un buget anual de până la nivelul echivalentului în lei a 100.000 euro pe o perioadă de 3 ani consecutiv;
 - **PATRIMONIUL PUBLIC** - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
 - **PISTA DE AUDIT** - stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;
 - **STANDARD OCUPAȚIONAL AUDITOR INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC** - document aprobat în baza Legii 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților specifice privind ocupația de auditor intern în sectorul public;



PARTEA I

APLICAREA NORMELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN LA MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

CAPITOLUL I

1. Organizarea auditului public intern în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor

1.1. Scopul Normelor metodologice

Prezentele Norme metodologice sunt aplicabile atât Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor (CAPI/MAP), cât și compartimentelor de audit din cadrul celor 9 Gărzi Forestiere aflate în subordinea ministerului.

Scopul prezentelor Norme este acela de a reglementa organizarea și exercitarea unitară a activității de audit public intern la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor și a Gărzilor Forestiere aflate în subordinea ministerului.

Normele metodologice specifice, elaborate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor au la bază Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, Normele metodologice generale de exercitare a activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, precum și Hotărârea Guvernului nr. 554/2014 pentru aprobarea normelor privind înființarea comitetelor de audit intern și OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

1.2. Structurile implicate în asigurarea activității de audit public intern

1.2.1. Ministerul Apelor și Pădurilor este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 20 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor își desfășoară activitatea în domeniile: planificare strategică, managementul fondului forestier și cinegetic, gospodărirea apelor, hidrologie, hidrogeologie, protecția, conservarea și refacerea capitalului natural din domeniul apelor și pădurilor.

1.2.2. Instituțiile aflate în subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor sunt Gărzile Forestiere, la nivelul cărora auditul intern este organizat ca și compartiment, prevăzut cu 2 posturi de execuție, astfel:

- Garda Forestieră București;
- Garda Forestieră Ploiești;
- Garda Forestieră Focșani;
- Garda Forestieră Timișoara;
- Garda Forestieră Oradea;
- Garda Forestieră Suceava;
- Garda Forestieră Râmnicu Vâlcea;
- Garda Forestieră Brașov;
- Garda Forestieră Cluj.

1.2.3. Instituțiile aflate în coordonarea Ministerului Apelor și Pădurilor sunt:

- Administrația Națională "Apele Române"

1.2.4. Instituțiile aflate sub autoritatea Ministerului Apelor și Pădurilor sunt:

- Regia Națională a Pădurilor - ROMSILVA



1.2.5. Structurile implicate în activitatea de audit public intern din cadrul MAP sunt:

a) Compartimentul de audit public intern, în conformitate cu structura organizatorică a MAP din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 20/2017, este organizat și funcționează în subordinea directă a ministrului apelor și pădurilor la nivel de compartiment.

b) Comitetul de audit intern este un organism cu caracter consultativ, având scopul să faciliteze relația dintre Compartimentul de audit public intern și conducerea ministerului în vederea îmbunătățirii activității de audit public intern.

c) Secretariatul tehnic al comitetului de audit intern va fi asigurat de auditorii din cadrul compartimentului de audit public din cadrul MAP.

1.3. Organizarea și funcționarea activității de audit intern, inclusiv la nivelul entităților din subordinea, sub autoritatea sau coordonarea MAP

1.3.1. Organizarea compartimentului de audit public intern la nivelul aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor.

În conformitate cu art.11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, în cadrul MAP s-a organizat și funcționează în directă subordonare a ministrului apelor și pădurilor *Compartimentul Audit Public Intern*, ca o structură funcțională independentă de bază în domeniul auditului intern, care exercită efectiv funcția de audit intern.

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul MAP are în componență un număr de 3 (trei) posturi de execuție. Activitatea compartimentului de audit public intern este condusă de un coordonator numit de ministrul apelor și pădurilor².

Conform art.11, lit.a) din Legea nr. 672/2002 (R), cu completările și modificările ulterioare, conducătorul instituției publice are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern trebuie să fie dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern din cadrul MAP.

1.3.2. Organizarea Comitetului de Audit Intern

Conform art.9 din Legea nr. 672/2002 (R), *Comitetul de Audit Intern (CAI)* este un organism cu caracter consultativ, constituit în cadrul entității publice care derulează în cursul unui exercițiu bugetar un buget mai mare de 2 miliarde de lei. Scopul CAI este de a defini strategia și de a îmbunătăți activitatea de audit intern.

Structura Comitetului de Audit Intern va fi stabilită prin Ordin al ministrului apelor și pădurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1.3.2.1. Organizarea secretariatului tehnic al Comitetului de Audit Intern

Secretariatul tehnic al comitetului de audit intern este asigurat de un auditor intern nominalizat de șeful compartimentului de audit intern.

Materialele supuse dezbaterii în cadrul ședințelor se pun la dispoziția membrilor CAI, la sediul ministerului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării ședinței de către secretariatul tehnic al compartimentului audit intern.

Procesele-verbale ale ședințelor se semnează de către toți membrii CAI prezenți și se păstrează, în original, la compartimentul audit intern.

1.3.3. Organizarea auditului public intern la nivelul unităților aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea Ministerului Apelor și Pădurilor

a) În cadrul **Regiei Naționale a Pădurilor** este organizat și funcționează **Serviciul Audit Intern**, care are prevăzut un număr de 7 posturi de auditor cu funcții de execuție și un șef serviciu.

Serviciul Audit Intern se află în directă coordonare a directorului general și desfășoară misiuni de audit atât pentru aparatul propriu al RNP Romsilva, cât și pentru cele 43 de direcții silvice fără personalitate juridică, 22 parcuri naturale cu personalitate juridică și 1 muzeu cinegetic cu personalitate juridică.



b) **Administrația Națională "Apele Române"** are compartiment de audit intern prevăzut cu 3 (trei) posturi de auditor. În coordonarea autorității publice centrale din domeniul apelor funcționează un număr de 8 Administrații Bazinale de Apă și Institutul Național de Hidrologie (INHGA), unde sunt organizate compartimente funcționale de audit prevăzute cu câte un post de auditor intern.

c) În cadrul celor 9 Gărzi Forestiere (București, Ploiești, Brașov, Vâlcea, Focșani, Suceava, Timișoara, Oradea) activitatea de audit public intern este organizată la nivel de compartiment, având în componență 2 posturi de auditor superior.

1.4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii de Guvern nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al MAP,

Atribuțiile compartimentului de audit public intern din cadrul MAP sunt:

1.4.1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern atât pentru compartimentul de audit din cadrul MAP, cât și pentru cele 9 Gărzi Forestiere (București, Ploiești, Brașov, Vâlcea, Focșani, Suceava, Timișoara, Oradea), instituții aflate în subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor.

Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate de către compartimentul de audit din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor se avizează de către Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

Gărzile Forestiere își vor desfășura activitatea de audit public intern pe baza prezentelor norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

1.4.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, cu avizul Comitetului de Audit Intern (CAI), așa cum este detaliat la pct. 2.4.1. din prezentele norme.

Misiunile dispuse de UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, se cuprind în planul anual de audit public intern al Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI - MFP.

1.4.3. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

1.4.4. Actualizează planul anual de audit intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, ca urmare a solicitării Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.), a Autorității de Audit și a conducerii Ministerului Apelor și Pădurilor/Gărzii Forestiere și supune documentul aprobării conducătorului instituției;

1.4.5. Efectuează, în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, și în baza planului anual de audit intern aprobat, activități de audit public intern conform planurilor aprobate, la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



1.4.5.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.4.5.2. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

1.4.6. Informează UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate (în situația în care există astfel de recomandări).

1.4.6.1. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

1.4.7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

1.4.7.1. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

1.4.7.2. Compartimentele de audit public intern transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

- a) Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor transmite Raportul anual de activitate centralizat la UCAAPI, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat. Raportul anual de activitate centralizat cuprinde rapoartele entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului.

1.4.8. Raportează imediat conducătorului entității publice (ministrului apelor și pădurilor, respectiv inspectorului șef) și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

1.4.8.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

1.4.8.2. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).



1.4.8.3. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

1.4.9. CAPI - MAP verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentelor de audit public intern organizate la nivelul entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea Ministerului Apelor și Pădurilor.

1.4.9.1. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

1.4.9.2. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

1.4.10. CAPI - MAP avizează numirea/destituirea conducătorilor compartimentelor de audit intern din cadrul entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului

1.4.11. Compartimentul de audit intern poate desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern, din dispoziția ministrului apelor și pădurilor, respectiv conducătorului entității publice aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului, în cazul compartimentelor de audit din cadrul acestora.

1.4.12. Compartimentul de audit intern efectuează misiuni de consiliere conform planului de audit public intern, la solicitarea conducerii instituției, sau a conducerilor structurilor din cadrul instituției, cu aprobarea conducătorului acesteia.

1.4.13. Compartimentul de audit intern monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportează periodic conducătorului instituției asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

1.4.14. CAPI - MAP evaluează cel puțin o dată la 5 ani activitatea de audit desfășurată la nivelul compartimentelor de audit constituite în cadrul instituțiilor aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MAP, din punctul de vedere al conformității și performanței acestora.

1.4.15. CAPI - MAP asigură participarea și reprezentarea în comisii de examen organizate pentru încadrarea auditorilor interni la nivelul instituțiilor aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MAP.

1.4.16. Stabilește criteriile de selectare a instituțiilor publice și a structurilor interne și transmite scrisori de intenție în vederea selectării membrilor comitetului de audit.

1.4.17. Elaborează documentația de numire a membrilor comitetului de audit și asigură păstrarea și arhivarea proceselor verbale ale ședințelor comitetului de audit.

1.5 Atribuțiile comitetului de audit intern

1.5.1. Dezbate și avizează planul multianual de audit intern și planul anual de audit intern.

1.5.2. Analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni, inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de conducătorul instituției.

1.5.3. Avizează Carta auditului public intern.

1.5.4. Examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune conducătorului entității publice măsurile necesare.

1.5.5 Analizează și avizează raportul anual al activității de audit public intern.



1.5.6. Avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern.

1.5.7. Colaborează cu reprezentanții structurilor funcționale din cadrul ministerului și cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

1.5.8. Analizează și evaluează activitatea proprie și elaborează raportul anual de activitate.

1.6. Atribuțiile compartimentului de audit intern în exercitarea activității de secretariat tehnic al ședințelor comitetului de audit intern

1.6.1. Asigură pregătirea materialelor care vor fi supuse dezbaterii comitetului de audit intern.

1.6.2. Completează Registrul avizelor și opiniilor emise de comitetul de audit intern.

1.6.3. Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor și a rapoartelor periodice privind activitatea comitetului de audit intern .

1.6.4. Asigură primirea și distribuirea corespondenței comitetului de audit intern.

1.6.5. Elaborează proiectele de acte administrative privind numirea membrilor comitetului de audit.

1.7. Atribuțiile președintelui comitetului de audit intern

1.7.1. Constată situațiile de încetare a calității de membru în comitetul de audit intern și informează coordonatorul compartimentului de audit.

1.7.2. Convoacă întâlnirile comitetului de audit intern.

1.7.3. Conduce ședințele comitetului de audit intern.

1.7.4. Semnează documentele elaborate de comitetul de audit intern.

1.7.5. Participă, la solicitarea ministrului, la ședințele organizate de conducerea ministerului.

1.8. Atribuțiile compartimentului de audit public intern din cadrul instituțiilor aflate în subordinea ministerului apelor și pădurilor sunt următoarele:

1.8.1. Gărzile Forestiere își vor desfășura activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

1.8.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, așa cum este detaliat la pct. 2.4.1. din prezentele norme.

Misiunile dispuse de CAPI-MAP, se cuprind în planul anual de audit public intern al Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Gărzilor Forestiere. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de CAPI-MAP.

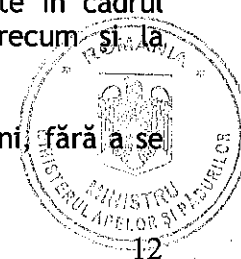
1.8.3. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

1.8.4. Actualizează planul anual de audit intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, ca urmare a solicitării CAPI-MAP și a conducerii Gărzii Forestiere și supune documentul aprobării conducătorului instituției;

1.8.5. Efectuează, în conformitate cu *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată*, și în baza planului anual de audit intern aprobat, activități de audit public intern conform planurilor aprobate, la nivelul instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

1.8.5.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției publice, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.8.5.2. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

1.8.6. Informează CAPI-MAP despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate (în situația în care există astfel de recomandări). Compartimentul de audit public intern transmite organului ierarhic superior sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

Entitățile publice aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului transmit trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, entităților publice ierarhic superioare, respectiv CAPI-MAP.

1.8.7. Raportează periodic la CAPI-MAP, pe cale ierarhică, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.

Compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului transmit, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

1.8.8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

1.8.8.1. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

1.8.8.2. Compartimentele de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului transmit rapoartele la CAPI - MAP până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

1.8.9. Raportează imediat conducătorului entității publice (inspectorului șef) și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

1.8.9.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

1.8.9.2. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

1.8.9.3. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.



1.8.10. Compartimentul de audit intern poate desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern, din dispoziția conducătorului entității publice aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului, în cazul compartimentelor de audit din cadrul acestora.

1.8.11. Compartimentul de audit intern efectuează misiuni de consiliere conform planului de audit public intern, la solicitarea conducerii instituției, sau a conducerilor structurilor din cadrul instituției, cu aprobarea conducătorului acesteia.

1.8.12. Compartimentul de audit intern monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportează periodic conducătorului instituției asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

CAPITOLUL II

Normele aplicabile compartimentelor de audit public intern și auditorilor interni din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, precum și a entităților aflate în subordinea ministerului

2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor și este aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor elaborează norme metodologice specifice entității publice cu privire la exercitarea activității de audit public intern aplicabile și de către structurile de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea ministerului.

2.2.1. Administrația Națională "Apele Române" și Regia Națională a Pădurilor Romsilva elaborează norme proprii privind exercitarea activității de audit intern.

2.2.2. Compartimentul de audit intern din cadrul MAP avizează normele metodologice proprii de audit intern elaborate la nivelul compartimentelor de audit intern din cadrul entităților în coordonarea/sub autoritatea ministerului.

2.3. Norme de calificare ale auditului public intern

2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

2.3.1.1. **Rolul și obiectivele auditului public intern**, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern.

2.3.1.2. **Carta auditului intern** menționează poziția structurilor de audit public intern din cadrul entităților publice, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni.

2.3.1.3. **La nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor, carta auditului este elaborată de către Compartimentul Audit Public Intern, avizată de Comitetul de audit intern, dacă este cazul, și aprobată de conducerea ministerului.**



La nivelul entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului, cartea auditului intern este elaborată de către compartimentele proprii de audit, avizată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor și aprobată de conducerea entității respective.

2.3.2. Independență organizatorică

2.3.2.1. Compartimentele de audit public intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor și a entităților aflate în subordinea ministerului funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

2.3.2.2. Prin atribuțiile sale, compartimentele de audit public intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor și a entităților aflate în subordinea ministerului, nu trebuie să fie implicate în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

2.3.2.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

2.3.2.4. Coordonatorul API - MAP/entitățile aflate în subordinea ministerului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, oricărui alt consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

Obiectivitate individuală.

2.3.2.5. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

2.3.3. Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern²

2.3.3.1. Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern se realizează astfel:

- la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul MAP, numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către ministrul MAP, cu avizul UCAAPI;
- la nivelul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MAP, numirea, respectiv destituirea se face de către conducătorul entității publice cu avizul coordonatorului compartimentului de audit public intern din cadrul MAP.

2.3.3.2. Pentru numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern, la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MAP, se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare constituită din:

- coordonatorul CAPI-MAP;
- auditori interni, desemnați de către coordonatorul CAPI-MAP, după caz;
- secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin dispoziție a coordonatorului CAPI-MAP, după caz.

Numărul auditorilor interni desemnați în comisia de avizare este stabilit de coordonatorul CAPI-MAP.

² În tot conținutul documentului prin noțiunea de șeful compartimentului de audit public intern se înțelege coordonatorul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul MAP sau, după caz, organizat la nivelul entității publice subordonate MAP



Numirea șefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.3. Candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit public intern din cadrul instituțiilor aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Ministerului Apelor și Pădurilor depun la CAPI-MAP, următoarele documente:

- curriculum vitae;
- minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la entitatea publică;
- o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

2.3.3.4. Avizarea candidaților se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe.

2.3.3.5. Procedura de avizare a șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului-limită de avizare.

Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 și stabilesc calificativul final, astfel:

- slab, pentru medii sub 7;
- bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;
- foarte bine, pentru medii peste 9.

Avizul este favorabil pentru calificativele *bine* și *foarte bine* și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul *slab*.

2.3.3.6. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entității publice, după caz, în termen de două zile de la data susținerii interviului sau în termen de 12 zile de la data susținerii interviului dacă avizarea a fost prelungită.

2.3.3.7. Numirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul entității publice respective în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor/modificărilor raporturilor de serviciu, pentru ocuparea acestei funcții.

Destituirea șefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.8. Pentru destituirea șefului compartimentului de audit public intern, conducătorul entității solicită UCAAPI/CAPI-MAP avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

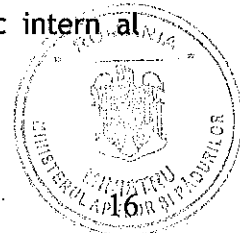
2.3.3.9. Comisia de avizare, constituită în condițiile pct. 2.3.3.2, analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu șeful compartimentului de audit public intern propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă conducătorului entității publice solicitante, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni

Numirea auditorilor interni

2.3.4.1. Pentru numirea auditorilor interni, se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare constituită din:

- a) coordonatorul compartimentului de audit public intern din cadrul MAP/entităților publice aflate în subordinea MAP;
- b) auditori interni, desemnați de coordonatorul compartimentului de audit public intern al ministerului/ entităților publice aflate în subordinea MAP;



c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilite prin dispoziție a coordonatorului compartimentului de audit public intern a ministerului/ entităților publice aflate în subordinea MAP;

Numărul auditorilor interni desemnați în comisia de avizare este stabilit de coordonatorul compartimentului de audit public intern al ministerului/entităților aflate în subordinea MAP, prin decizie, la fiecare avizare derulată.

2.3.4.2. Pentru obținerea avizului candidații pentru funcția de auditor intern depun un dosar care cuprinde următoarele documente:

- curriculum vitae;
- o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- o lucrare în domeniul auditului public intern;
- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

2.3.4.3. Comisia de avizare analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către șeful compartimentului se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme.

2.3.4.4. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și conducerii entității publice în cauză, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

Revocarea auditorilor interni

2.3.4.5. Conducătorul entității publice înștiințează șeful compartimentului de audit public intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

Șeful compartimentului de audit public intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu acesta, după caz, și, în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil.

Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni, în cazul în care funcția de auditor intern nu este o funcție publică, se face de către conducătorul entității publice, în concordanță cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile prezentelor norme.

2.3.5. Numirea și încetarea calității de membru în Comitetul de Audit Intern

2.3.5.1. Numirea auditorilor interni ca membrii în comitetul de audit se realizează de ministrul apelor și pădurilor, pe baza analizei documentației elaborate și prezentate de compartimentul de audit public intern, ca urmare a propunerilor formulate de alte instituții publice centrale care îndeplinesc condițiile pentru constituirea comitetelor de audit intern.

2.3.5.2. MAP transmite, prin compartimentul de audit public intern, scrisori de intenție pentru selectarea auditorilor interni la cel puțin două instituții publice centrale pentru fiecare loc din comitetul de audit.

2.3.5.3. Compartimentul de audit public intern stabilește criteriile de selectare a instituțiilor publice centrale în atenția cărora vor fi transmise scrisorile de intenție și fundamentează propunerile de nominalizare a membrilor comitetului de audit.

2.3.5.4. Propunerile privind persoanele nominalizate se transmit în termen de 20 de zile lucrătoare de la data primirii scrisorilor de intenție și sunt însoțite de un curriculum vitae detaliat.

2.3.5.5. Numirea specialiștilor din cadrul instituției ca membrii în comitetul de audit se realizează de ministrul apelor și pădurilor pe baza analizei documentației elaborate și prezentate de compartimentul de audit public intern, ca urmare a propunerilor formulate de structurile funcționale ale ministerului.

2.3.5.6. Compartimentul de audit public intern transmite scrisori de intenție pentru selectarea în comitetul de audit a specialiștilor la cel puțin două structuri funcționale din cadrul ministerului pentru fiecare loc din comitetul de audit.

2.3.5.7. Calitatea de membru în comitetul de audit încetează în următoarele cazuri:

- la cererea acestuia;
- în cazul pierderii calității de auditor intern;



- la încetarea raporturilor de serviciu cu instituția publică în care este încadrat;
- la încetarea calității de conducător al structurii de audit.

2.3.5.8. Președintele comitetului de audit intern constată situațiile de încetare a calității de membru în comitetul de audit și le aduce la cunoștința ministrului prin șeful compartimentului de audit intern.

2.3.5.9. Încetarea calității de membru se dispune prin act administrativ al ministrului apelor și pădurilor.

2.3.5.10. Postul vacant se ocupă după aceeași procedură utilizată la numirea membrilor comitetului de audit.

2.3.6. Competența și conștiința profesională

Competența

2.3.6.1. Auditorii interni trebuie să posedă cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.6.1.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern.

2.3.6.1.2. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate auditorilor interni care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a activităților pe care trebuie să le auditeze.

2.3.6.1.3. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună, în limitele prevederilor bugetare și aplicațiilor compatibile din piața softurilor specifice auditului, de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

2.3.6.1.4. Coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să se asigure că auditorii desemnați posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea fiecărei misiuni de audit public intern.

Conștiința profesională

2.3.6.2. Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

- perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;
- probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

2.3.6.2.1. Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

Pregătirea profesională continuă

2.3.6.2.2. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.



Coordonatorul compartimentului de audit public intern și conducerea entității publice vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin:

- participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice;
- studii individuale pe teme aprobate de șeful compartimentului de audit public intern;
- publicarea de materiale de specialitate.

2.3.6.2.3. În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afara entității publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către compartimentul de audit public intern solicitant.

2.3.7. Evaluarea calității activității de audit public intern

2.3.7.1. Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punctul de vedere al conformității și al performanței, a activității compartimentului de audit public intern din cadrul unei entități publice, în raport cu anumite criterii și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

Evaluarea conformității activității de audit public intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern și cadrul normativ specific domeniului, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

Evaluarea calității activității de audit public intern se bazează, în principal, pe:

- respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;
- contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță ale entității;
- contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării entității.

2.3.7.2. Evaluarea calității activității de audit intern se realizează prin evaluări interne și evaluări externe.

Evaluările interne

2.3.7.2.1. Evaluările interne sunt realizate de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și constau în:

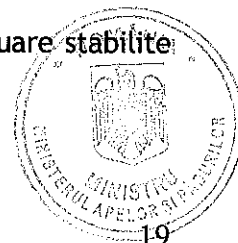
- evaluări periodice, realizate prin evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, și autoevaluări ale sistemului de control intern;
- evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern.

Evaluările interne cuprind și evaluările realizate de către structurile auditate la finalizarea misiunilor de audit public intern, precum și de alte structuri cu atribuții în acest sens.

Evaluările externe

2.3.7.2.2. Evaluările externe sunt evaluări din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către UCAAPI pentru CAPI-MAP și CAPI-MAP pentru compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MAP, cel puțin o dată la 5 ani, prin:

- verificarea respectării de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;



- furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.8. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

2.3.8.1. La nivelul compartimentului de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

2.3.8.2. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit public intern.

2.3.8.3. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.

2.3.8.3.1. Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele norme, care fac parte integrantă din normele specifice, descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare.

Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezintă modul de realizare a acestora, astfel:

- evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: de UCAAPI/CAPI-MAP, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeană și de alte structuri de audit abilitate.

Planul de acțiune

2.3.8.3.2. Planul de acțiune este instrumentul de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

2.3.8.3.3. Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune.

Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este aprobat de coordonatorul fiecărui compartiment de audit public intern în parte.

2.4. Norme de funcționare a auditului public intern

2.4.1. Planificarea activității de audit public intern

2.4.1.1. Coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern și în acest sens asigură elaborarea planurilor multianuale și planurilor anuale de audit intern.

2.4.1.2. Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

- planificarea multianuală pe 3 - 5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;
- planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.



2.4.1.3. Planurile anuale/multianuale ale CAPI-MAP vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul entităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MAP și care nu au asigurată funcția de audit public intern.

2.4.1.4. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/ proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- c) misiunile recomandate de UCAAPI pentru CAPI-MAP, respectiv CAPI-MAP pentru compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea MAP, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice (în cazul MAP);
- e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani (în cazul MAP);
- g) tipurile de audit;
- h) recomandările Curții de Conturi;
- i) resursele de audit disponibile.

2.4.1.5. Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.

Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

2.4.1.6. Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt avizate de coordonatorul compartimentului de audit public intern și aprobate de conducătorul entității publice și păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare (anexa nr. 4).

2.4.1.7. Proiectul planului anual de audit intern este însoțit de un referat de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit intern rezultatele analizei riscului asociat (anexa la referatul de justificare), criteriile semnal și alte elemente de fundamentare care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

2.4.1.7. Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice și cuprinse în sfera auditului public intern;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
- e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

2.4.1.8. Planul multianual de audit public intern

Planul multianual de audit public intern, prevăzut în anexa nr. 3, cuprinde cel puțin următoarele:



- a) domeniul auditabil;
- b) tema misiunii de audit public intern;
- c) anul realizării.

2.4.1.9. Planul anual de audit public intern

Planul anual de audit public intern, prevăzut în anexa nr. 2, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit public intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) tipul misiunii de audit public intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern;
- f) perioada supusă auditării;
- g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;
- h) entitatea auditată.

2.4.1.10. Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.1. și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.

Planul de audit intern este structurat pe:

- a) misiuni de asigurare;
- b) misiuni de consiliere;
- c) misiuni de evaluare.

2.4.1.11. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitările conducătorului entității publice, ale UCAAPI/entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnal.

Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică.

2.4.1.12. Șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea planificării și desfășurării misiunilor de audit public intern și asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele metodologice specifice compartimentului de audit public intern și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

Coordonatorul compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.

2.4.3. Obiectivele activității de audit public intern

2.4.3.1. Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernantă, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

2.4.3.2. Evaluarea managementului riscurilor

Auditul intern evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente, în domeniul managementului riscurilor.



Auditul intern sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.

2.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern

Auditul intern ajută organizația să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează cel puțin operațiile cu privire la:

- a) fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- b) eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
- c) protejarea patrimoniului;
- d) respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

2.4.3.3.1. Auditorii interni trebuie să examineze, pe timpul derulării misiunilor de audit public intern, procedurile formalizate, în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.

2.4.3.3.2. Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

2.4.3.4. Evaluarea procesului de guvernare

Auditul intern trebuie să evalueze și să facă recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernare, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul entității publice și asumarea răspunderii;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entității publice.

2.4.3.5. Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației.

2.4.4. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern

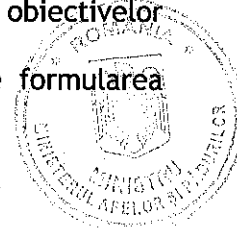
2.4.4.1. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern ia în calcul următoarele:

- a) obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernare, asociate activităților supuse auditului intern;
- b) sfera misiunii de audit public intern, care trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere sistemele, activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează;
- c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;
- d) programul misiunii de audit public intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

2.4.4.2. Realizarea misiunii de audit public intern include colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor auditului în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern.

2.4.4.3. Auditorii interni aplică tehnici și instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informații necesare, fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor de audit intern.

2.4.4.4. Analiza și evaluarea corespunzătoare a informațiilor colectate permite formularea constatărilor, recomandărilor și concluziilor adecvate de audit.



Constatările și concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit; auditorii interni adună elemente probante, formulează recomandări bazate pe analize și monitorizează implementarea acestora.

2.4.4.5. Misiunea de audit public intern face obiectul unei supervizări corespunzătoare în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni.

2.4.4.6. Misiunile ad-hoc sunt aprobate de conducătorul entității publice, au caracter excepțional și sunt realizate în baza ordinului de serviciu emis de către șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern.

Aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii specifice stabilite de către fiecare compartiment de audit public intern, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

2.4.5.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

- a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit intern;
- b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;
- c) constatări, care prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite, și ceea ce există;
- d) recomandări, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților;
- e) concluzii, care prezintă opiniile pe care auditorii interni le exprimă cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate; acestea prezintă măsura în care scopurile și obiectivele entității publice sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.

2.4.5.2. Constatările și recomandările

Constatările și recomandările auditorilor interni sunt comunicate entității/structurii auditate, iar observațiile sau neclaritățile sunt discutate cu responsabilii acesteia pe parcursul derulării misiunii de audit public intern.

2.4.5.3. Raportul de audit public

Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervisor/coordonatorul compartimentului de audit public intern; se transmite spre avizare conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, după care o copie se comunică entității/structurii auditate.

Rapoartele de audit intern elaborate se transmit spre avizare conducătorilor acestor instituții.

2.4.5.4. Compartimentul de audit public intern, în procesul de raportare a activității de audit intern, asigură și raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

2.4.6. Planificarea și desfășurarea activității Comitetului de Audit Intern

2.4.6.1. Comitetul de audit se întrunește în ședințe ordinare sau extraordinare. Ședințele ordinare se organizează de două ori pe an. Ședințele extraordinare sunt convocate ori de câte ori este necesar pentru realizarea următoarelor atribuții:

- a) analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni;
- b) examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune conducătorului entității publice măsurile necesare;
- c) avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern.

2.4.6.2. Ședințele ordinare sunt convocate de președintele comitetului de audit o dată pe semestru.

2.4.6.3. Ședințele extraordinare sunt convocate de președintele comitetului de audit la solicitarea șefului compartimentului de audit public intern.



2.4.6.4. Președintele comitetului de audit stabilește ordinea de zi în baza căreia se desfășoară ședințele comitetului de audit.

2.4.6.5. Ședințele comitetului de audit sunt legal constituite dacă la ședințe participă cel puțin 4 membrii.

2.4.6.6. Reprezentanții structurilor funcționale din cadrul ministerului pot participa la ședințele comitetului de audit în calitate de invitați la invitația președintelui.

2.4.6.7. Materialele supuse dezbaterii în cadrul ședințelor se transmit membrilor comitetului de audit cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării ședinței.

2.4.6.8. Activitatea Comitetului de audit, respectiv desfășurarea ședințelor, ordinea de zi, dezbaterile, luările de cuvânt, avizele, opiniile se consemnează în procese verbale.

2.4.6.9. Procesele verbale semnate de membrii prezenți se păstrează în original la nivelul structurii de audit.

2.4.6.10. Comitetul de audit intern emite avize și opinii care sunt consemnate de secretariatul comitetului în Registrul avizelor și opiniilor.

2.4.6.11. Avizele și opiniile sunt adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor Comitetului de audit.

2.4.6.12. Comitetul de audit intern elaborează anual un raport de activitate care este transmis structurii de audit intern

PARTEA a II-a

METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

În cadrul acestei părți se prezintă structura-cadru a derulării misiunilor de audit public intern privind:

- a) misiunile de asigurare;
- b) misiunile de consiliere;
- c) misiunile de evaluare.

CAPITOLUL III

Misiunile de asigurare

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- a) misiuni de audit de regularitate/conformitate;
- b) misiuni de audit al performanței;
- c) misiuni de audit de sistem.

3.1. METODOLOGIA DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/CONFORMITATE

3.1.1. Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate.

3.1.2. Planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au ca obiective:

- a) să ajute entitatea/structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;



- b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către entitatea/structura auditată;
- c) să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- d) să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
- e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
- f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

3.1.3. Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

3.1.4. Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea misiunii de audit public intern;
- b) intervenția la fața locului;
- c) raportarea rezultatelor misiunii;
- d) urmărirea recomandărilor.

Etaple, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de regularitate/conformitate sunt prezentate schematic

Etape	Proceduri	Cod	Documente		
Pregătirea misiunii	Inițierea misiunii de audit public intern de regularitate /conformitate	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A R E
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea a dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiul preliminar	
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	P-09	Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
	Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	
Analiza problemelor și formularea recomandărilor			P-11	Fișă de Identificare și Analiza a Problemei - FIAP	
Analiza și raportarea		P-12	Formular de Constatare și		

		iregularităților		Raportare a Iregularităților - FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	P-15	Proiectul Raportului de audit public intern	P-20
		Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	P-16	-	
	Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere		
	Elaborarea Raportului de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern		
		Difuzarea Raportului de audit public intern	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:

3.1.4. a. Pregătirea misiunilor de asigurare

3.1.4.a.1. Inițierea auditului intern

a.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

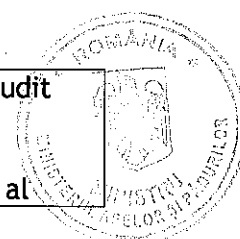
a.1.1.1. Ordinul de serviciu, prevăzut în anexa nr. 5, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către coordonatorul compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

a.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către coordonatorul compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

a.1.1.3. Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit public intern. b) Semnează Ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al
---	--



	<p>echipei de audit.</p> <p>d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de audit intern.</p>
Auditorii interni	<p>a) Primesc Ordinul de serviciu.</p> <p>b) Iau la cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către coordonatorul compartimentului de audit public intern.</p>

a.1.2. Elaborarea declarației de independență

a.1.2.1. Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, prevăzut în anexa nr. 6.

a.1.2.2. Coordonatorul compartimentului de audit public intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

a.1.2.3. Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern, trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar coordonatorul compartimentului de audit public intern are responsabilitatea soluționării acestora.

a.1.2.4. Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de audit public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

a.1.2.5. Procedura P-02. Declarația de independență

Auditorii interni	<p>a) Completează Declarația de independență;</p> <p>b) Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă;</p> <p>c) Îndosăriază Declarația de independență în dosarul misiunii de audit intern.</p>
Coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifică Declarația de independență.</p> <p>b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată.</p> <p>c) Avizează Declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.</p>

a.1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

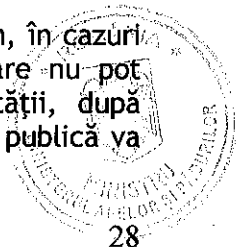
Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzută în planul de audit intern.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, prevăzută în anexa nr. 7, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de către entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

Notificarea se transmite entității/structurii auditate împreună cu Carta auditului intern.

Carta auditului intern poate fi publicată pe site-ul entității din care face parte compartimentul de audit public intern care efectuează misiunea de audit.

Entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern. Entitatea publică va



prezenta coordonatorului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

Procedura P-03. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc notificarea către entitatea/structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului. c) Atribuie un număr de înregistrare notificării. d) Transmit notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului. e) Îndosariază copia notificării în dosarul misiunii de audit intern.
Coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în notificare. b) Semnează notificarea.

a.1.4. Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

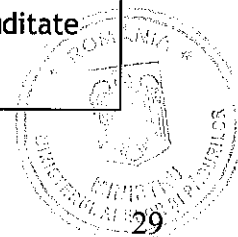
Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

Minuta ședinței de deschidere, prevăzută în anexa nr. 9, cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc data ședinței de deschidere. b) Contactează telefonic entitatea/structura auditată pentru a stabili data întâlnirii. c) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere. d) Participă la ședința de deschidere. e) Întocmesc Minuta ședinței de deschidere. f) Consemnează în cadrul minutei toate aspectele dezbătute. g) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii de audit intern
Supervisorul/ coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> b) Participă la ședința de deschidere. c) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere. d) Asigură participarea persoanelor desemnate.



a.1.5. Colectarea și prelucrarea informațiilor

Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

a.1.5.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

a.1.5.2. În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia.

Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

a.1.5.3. Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

a.1.5.4. În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează **chestionarul de luare la cunoștință**, prevăzut în anexa nr. 8, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

a.1.5.5. În cazul în care multiplicarea documentelor presupune costuri materiale ridicate și alocarea de resurse umane suplimentare din partea structurii auditate, în condițiile în care acestea sunt disponibile în format electronic, se va proceda la utilizarea acestora în format electronic. În acest caz se va preciza în cadrul listei documentelor colectate la rubrica observații locația unde acestea sunt stocate în format electronic.

a.1.5.6. Procedura P-05. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate. b) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit. j) Constituie/actualizează dosarul permanent și-l opisează.
-------------------	--

a.1.6.1. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

a.1.6.2. Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- a) analiza entității/structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

a.1.6.3. Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului **Studiu preliminar**. (anexa nr. 10)

Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

- a) caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (proces, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele entității/structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) concluzii.

a.1.6.4. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil. d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit.
-------------------	---

	intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j) Stabilește concluziile analizei preliminare k) Elaborează și documentează Studiul preliminar.
Supervizorul/ coordonatorul compartimentului de audit public intern	a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste Studiul preliminar. c) Supervizează Studiul preliminar.

a.1.7. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

a.1.7.1. Analiza riscului

a.1.7.1.1. Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a-și realiza obiectivele.

Categoriile de riscuri:

- a) riscuri de organizare: lipsa responsabilităților, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată etc.;
- b) riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;
- c) riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;
- d) riscuri generate de schimbări: legislative, structurale, manageriale etc.

a.1.7.2. Componentele riscului sunt:

- a) probabilitatea de apariție, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;
- b) impactul riscului, care reprezintă efectele/consecințele asupra entității, în cazul manifestării riscului.

a.1.7.3. Scopul analizei riscurilor

Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare.

În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent sau alte documente ale entității/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

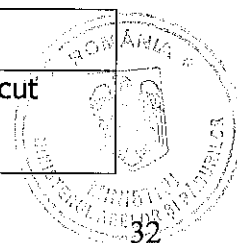
a.1.7.4. Măsurarea riscurilor

a.1.7.4.1. Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, adică de impactul riscului și utilizează drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

a.1.7.4.2. Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

PROBABILITATE	Criterii
Mică (1)	a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate



	<ul style="list-style-type: none"> c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani d) Nivelul ridicat de încadrare cu personal e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
Medie (2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate c) Personalul are experiență sub 3 ani d) Nivel mediu de încadrare cu personal e) Riscul s-a manifestat rar în trecut etc.
Mare (3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate c) Personalul are experiență sub 1 an d) Nivel scăzut de încadrare cu personal e) Riscul s-a manifestat des în trecut etc.

În practică, auditorii interni vor identifica și stabili criteriile specifice pe baza cărora se va aprecia probabilitatea de apariție a riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

Aprecierea impactului - element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: impact scăzut, impact moderat și impact ridicat. Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: pierderi de active, costuri de funcționare, întreruperea activităților, imaginea entității etc.

IMPACT	Criterii
SCĂZUT (1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale) b) Afectarea imaginii entității este redusă c) Costurile de funcționare nu sunt afectate d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată e) Nu există întreruperi în activitate etc.
MODERAT (2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse b) Afectarea imaginii entității este moderată c) Creșterea costurilor de funcționare este moderată d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată în mică măsură e) Există mici întreruperi în activitate etc.
RIDICAT (3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale) b) Imaginea entității este afectată în mod semnificativ c) Costuri ridicate de funcționare d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ e) Întreruperi semnificative în activitate etc.

În practică, auditorii interni vor identifica și stabili criteriile specifice pe baza cărora se va aprecia impactul riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

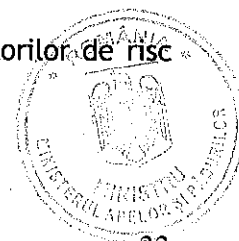
a.1.7.5. Procedura de analiză a riscurilor

a.1.7.5.1. Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;
- b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

a.1.7.5.2. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

- a) aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;
- b) aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.



	Probabilitate		
Mare (3)	3	6	9
Medie (2)	2	4	6
Mică (1)	1	2	3
	Scăzut (1)	Moderat (2)	Ridicat (3)
	Impact		

a.1.7.5.3. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, prevăzută în anexa nr. 11, presupune:

- stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

$$PT = P \times I,$$

unde: PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

- ierarhizarea riscurilor - se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și mare, astfel:

- ✓ pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic;
- ✓ pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu;
- ✓ pentru PT = 6 sau 9, riscul este ridicat.

a.1.7.6. Procedura P-07. Analiza riscurilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc activitățile și acțiunile auditabile și a riscurilor asociate acestora, în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute de dosarul permanent și a informațiilor conținute în Studiul preliminar.</p> <p>b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>c) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile.</p> <p>d) Stabilesc factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor.</p> <p>e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului.</p> <p>f) Stabilesc punctajul total al riscului.</p> <p>g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</p> <p>h) Elaborează documentul Analiza riscurilor.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul proceduri de analiza a riscului în dosarul misiunii de audit intern.</p>
Supervizorul/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și a riscurilor asociate acestora</p> <p>b) Analizează și evaluează punctajul total calculat al riscului.</p> <p>c) Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor.</p> <p>d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor.</p> <p>e) Supervizează documentul Analiza riscurilor.</p>

a.1.8. . Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

a.1.8.1. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza chestionarului de control intern, prevăzut în anexa nr. 12, precum și a documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

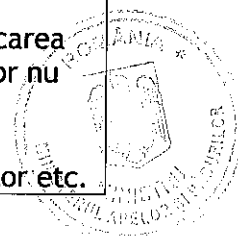
a.1.8.2. Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

a.1.8.3. Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- b) identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern și a documentelor colectate;
- c) stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;
- d) stabilirea conformității controlului intern.

a.1.8.4. Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. Aceasta prezintă sintetic rezultatul evaluării inițiale a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern parțial conform și control intern neconform.

CONTROL INTERN	Criterii
CONFORM	<ol style="list-style-type: none">a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor.b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate.d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea.e) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora.f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.
PARTIAL CONFORM	<ol style="list-style-type: none">a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor.b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control.c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate.d) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente.e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc.



NECONFORM	<p>a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător.</p> <p>b) Conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial.</p> <p>d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității.</p> <p>e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor.</p> <p>f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.</p>
-----------	--

În practică, auditorii interni vor identifica și vor stabili criteriile specifice pe baza cărora se va evalua controlul intern, luând în considerare modelul prezentat.

a.1.8.5. Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, prevăzut în anexa nr. 13, care cuprinde obiectivele și activitățile/acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

- activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;
- activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;
- activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

a.1.8.6. În auditare pot fi cuprinse și alte activități/acțiuni cu riscuri medii sau mici, în funcție de resursele de audit disponibile.

a.1.8.7. Procedura P-08. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni</p> <p>b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune.</p> <p>c) Concep și elaborează Chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente.</p> <p>d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern.</p> <p>e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operație.</p> <p>f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern.</p> <p>g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern.</p> <p>h) Elaborează formularul privind Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul proceduri de analiza a riscului în dosarul misiunii de audit intern.</p>
Supervizorul / coordonatorul compartimentului	<p>a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate</p> <p>b) Analizează și revizuieste chestionarul de control intern elaborat</p> <p>c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate.</p>

de audit public intern	<p>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern.</p> <p>e) Supervizează formularul privind Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.</p>
------------------------	--

a.1.9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

a.1.9.1. Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în anexa nr. 14, este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și prezintă, în mod detaliat, lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

a.1.9.2. Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

- asigurarea șefului compartimentului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

a.1.9.3. Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/ acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

a.1.9.4. Procedura P-09. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Elaborează Programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etapele misiunii de audit public intern; - activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit intern; - obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/ acțiunile auditabile; - numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate/ acțiuni; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor. - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare și durata acestora; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; <p>b) Îndosariază Programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit intern.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează Programul misiunii de audit public intern.</p> <p>b) Organizează o întâlnire pentru analiza Programului misiunii de audit public intern.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în Programul misiunii de audit public intern.</p> <p>d) Supervizează Programul misiunii de audit public intern.</p>
Coordonatorul compartimentului de audit public intern	<p>a) Aprobă Programul misiunii de audit public intern.</p>

3.1.4.b. Intervenția la fața locului

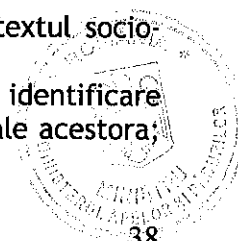
b.1. Colectarea și analiza probelor de audit

b.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

b.1.1.1. Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:



- a. confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
 - b. examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
 - c. calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.
 - d. comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
 - e. punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
 - f. urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;
 - g. garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.
- b.1.1.2. Observarea fizică** - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.
- b.1.1.3. Intervievarea** constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate (anexa nr. 15).
- b.1.1.4. Chestionarea** constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.
- b.1.1.5. Analiza** constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.
- b.1.1.6. Confirmări externe** - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.
- b.1.1.7. Investigarea** - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.
- b.1.1.8. Eșantionarea** constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.
- b.1.1.9. Testarea** - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.
- b.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern**
- b.1.2.1. Examinarea documentară** constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.
- b.1.2.2. Observarea** reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.
- b.1.2.3. Analiza cronologică** se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.
- b.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit**
- b.1.3.1. Diagnosticul** constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.
- b.1.3.2. Evaluarea** reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.
- b.1.4. Instrumente de audit public intern**
- b.1.4.1. Chestionarul** cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:
- a. chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;
 - b. chestionarul de control intern ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;



c. chestionarul - listă de verificare, prevăzut în anexa nr. 16, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

b.1.4.2. **Interviul** - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate - anexa nr. 15.

b.1.4.3. **Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) permite:**

- stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

b.1.5. **Efectuarea testărilor și formularea constatărilor**

b.1.5.1. Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern aprobat de coordonatorul compartimentului de audit public intern.

b.1.5.2. Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

b.1.5.3. Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.

b.1.5.4. **Testul** cuprinde următoarele:

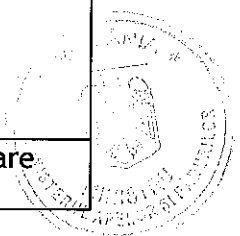
- obiectivul testului;
- modalitatea de eșantionare;
- descrierea testării;
- constatări și concluzii.

Modelele sunt prevăzute în anexele nr. 18 și 19.

b.1.5.5. Documentul elaborat se semnează de către auditorii interni și de către supervisor.

b.1.6. Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. Stabilesc Pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților. Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit. Formulează obiectivul testării. Stabilesc metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat. Stabilesc și descriu tipul testărilor ce se vor efectua Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice de audit intern și a probelor de audit colectate. Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc. Elaborează testele în conformitate cu Programul misiunii de audit intern Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate. Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile. Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii de audit intern
Supervisorul / Șeful compartimentului	<ol style="list-style-type: none"> Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.



de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> b) Analizează și avizează chestionarele, listele de control, foi de lucru etc., elaborate de auditorii interni. c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în Pista de audit. d) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru în vederea realizării unei auditări obiective. e) Analizează și avizează testele elaborate de auditorii interni.
------------------------	---

b.2. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei, prevăzută în anexa nr. 19, se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

Documentul cuprinde următoarele rubrici:

- a. problema;
- b. constatarea;
- c. cauza;
- d. consecința;
- e. recomandarea formulată de auditorii interni.

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supravezează de către supervisor.

Constatările și recomandările formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții entității/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

Procedura P-11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

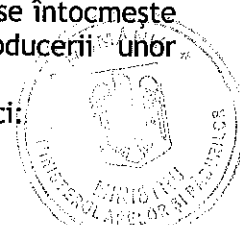
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Prelucreează testele realizate. b) Analizează problemele identificate. c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate. d) Stabilesc cauzele problemelor identificate. e) Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate. f) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor. g) Indică proba de audit pentru fiecare constatare. h) Numerotează și îndosariază Fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit intern.
Supervisorul / coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii fișelor de identificare și analiză a problemelor. b) Verifică suficiența probei de audit care susține constatarea formulată în cadrul Fișei de identificare și analiză a problemelor. c) Supraveză Fișele de identificare și analiză a problemelor.
Reprezentantul entității/ structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Semnează pentru luarea la cunoștință Fișele de identificare și analiză a problemelor.

b.3. Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților, prevăzut în anexa nr. 20, se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici:

- a. problema;
- b. constatarea;



- c. actele normative încălcate;
- d. consecința;
- e. recomandările;
- f. eventualele anexe sau probe de audit.

După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifică iregularitatea. b) Stabilesc actele normative încălcate. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității. e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate f) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmit imediat coordonatorului compartimentului de audit public intern.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și evaluează iregularitatea identificată și constatarea formulată b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată. c) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților.
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării Formularului de constatare și raportare a iregularităților. b) Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.

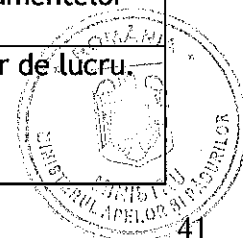
b.4. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Procedura P-13. Revizuirea documentelor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii. b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante. d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit). e) Întocmesc, dacă este cazul, Nota centralizatoare a documentelor de lucru - anexa nr. 21.
Supervizorul / coordonatorul compartimentului de audit public	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică și avizează nota centralizatoare a documentelor de lucru.



Supervizorul / Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere, după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere. b) Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.

3.1.4.c. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

c.1. Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern

c.1.1. La elaborarea Proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a. constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- b. recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;
- c. constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

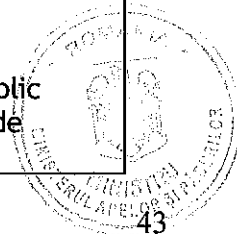
c.1.2. În redactarea Proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele *principii*:

- a. prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b. evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c. promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d. evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- e. prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- f. ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
- g. evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

c.1.3. Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

c.1.4. Procedura P-15. Elaborarea Proiectului Raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborează Proiectul Raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura cadru a acestuia. b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor și formularelor de constatare și raportare a iregularităților c) Prezintă, la modul general, constatările cu caracter pozitiv d) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative e) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere g) Efectuează modificările solicitate de supervizor/coordonatorul compartimentului de audit public intern h) Semnează Proiectul de Raport de audit intern i) Transmite coordonatorului compartimentului de audit public intern proiectul Raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.
-------------------	---



Supervizorul / coordonatorul compartimentului de audit public intern	a) Analizează Proiectul Raportului de audit public intern b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul proiectului Raportului de audit public intern c) Supervizează proiectul Raportului de audit public intern
---	---

c.1.5. Proiectul Raportului de audit public intern respectă următoarea **structură-standard**:

- a. Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.
- b. Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- c. Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
- d. Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.
- e. Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate.
- f. Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
- g. Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.
- h. Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

c.1.5.1. Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în fișele de identificare și analiză a problemelor și în formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.

c.2. Transmiterea Proiectului Raportului de audit public intern

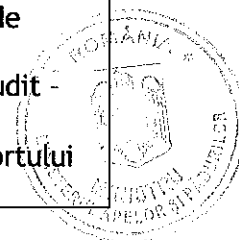
Proiectul Raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorii interni.

Entitatea/structura auditată analizează Proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al Proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul Raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

Procedura P-16. Transmiterea Proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni	a) Întocmesc adresa de transmitere a Proiectului Raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată și celorlalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit - anexa nr. 23. b) Analizează eventualele puncte de vedere la Proiectul Raportului de audit public intern al entității/structurii auditate.
-------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuri ale Proiectului Raportului de audit public intern. d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu coordonatorul compartimentului de audit public intern. e) Îndosariază Proiectul Raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit intern. f) Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul.
Supervizorul / coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Semnează și transmite adresa de transmitere a Proiectului Raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată. b) Analizează observațiile entității/structurii auditate c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate. d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.
Entitatea/ structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează Proiectul Raportului de audit public intern. b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la Proiectul Raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

c.3. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la Proiectul raportului de audit public intern de către entitatea/structura auditată.

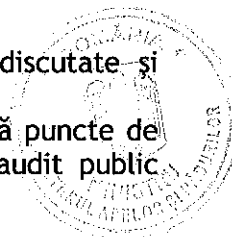
Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea/structura auditată. b) Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere - anexa nr. 24. c) Participă la Reuniunea de conciliere. d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea/structura auditată, susținut de probe de audit. e) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere - anexa nr. 25. f) Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit intern.
Supervizorul / coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la Reuniunea de conciliere. b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată. c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
Reprezentanții entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la Reuniunea de conciliere. b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

c.4. Elaborarea raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînșușite.

În cazul în care entitatea/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la Proiectul raportului de audit public intern, acesta devine Raport de audit public intern.



Raportul de audit public intern conține opinia auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității Raportului de audit public intern.

Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborează Raportul de audit public intern ținând cont de Proiectul raportului de audit public intern și rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul b) Transmit Raportul de audit public intern supervisorului/ coordonatorului compartimentului de audit intern. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/coordonatorul compartimentului de audit intern. d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări. f) Solicită entității/structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate.
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică conținutul Raportului de audit public intern și face eventualele propuneri de revizuire b) Semnează pe ultima pagină Raportul de audit public intern.
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică forma finală a Raportului de audit public intern.

c.5. Difuzarea raportului de audit public intern

Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, conducătorului entității publice pentru analiză și avizare - anexa nr. 26.

Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

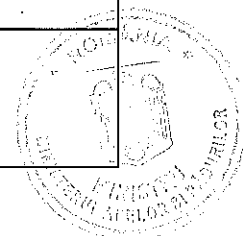
Pentru instituția publică mică, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate.

În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri, sunt transmise fiecareia extrase în copie din raportul de audit public intern.

Procedura P-19. Difuzarea raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregătesc Raportul de audit public intern, în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit intern b) Întocmesc <i>adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată</i> - anexa nr. 28. c) Transmit Raportul de audit public intern, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității d) Îndosariază Raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Transmite Raportul de audit public intern, însoțit de Sinteza principalelor constatări și recomandări conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare b) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din Raportul de audit public intern însoțită de documentația de susținere.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și avizează Raportul de audit public intern.



c.6. Supervizarea misiunii de audit public intern

Şeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor şi procedurilor de desfăşurare a misiunii de audit public intern.

Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine şefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern sau, prin desemnarea de către acesta, a unui auditor intern.

În cazul nominalizării unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată şi competenţa necesară în vederea realizării acestei activităţi.

Scopul acţiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiţii de calitate.

Supervizarea, în cazul în care şeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

La entităţile publice unde nu există un şef/coordonator al compartimentului de audit public intern, supervizarea este realizată de către unul dintre auditorii interni.

În cazul în care structura compartimentului de audit public intern are în componenţă doar un singur post, atunci supervizarea este asigurată prin semnătura auditorului.

Eventualele neclarităţi între supervisor şi auditorii interni sunt soluţionate de şeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern.

Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	a) Prezintă supervisorului toate documentele elaborate şi probele de audit colectate în timpul misiunii de audit.
Supervisorul	a) Verifică documentele elaborate şi prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit. b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat. c) Verifică executarea corectă a programului de audit public intern. d) Verifică consistenţa şi suficienţa probelor şi dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată. e) Verifică dacă redactarea raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă. f) Întocmeşte <i>Nota de supervizare a documentelor</i> anexa nr. 27, în cazurile în care supervisorul formulează observaţii cu privire la activităţile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de audit intern sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.

3.1.4.d. Urmărirea recomandărilor

d.1. Dispoziţii generale

d.1.1. Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în Raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite şi în mod eficace, cât şi evaluarea consecinţelor în cazul neaplicării acestora.

d.1.2. Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor - anexa nr. 29.

d.1.3. Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea şi oportunitatea acţiunilor întreprinse de către conducerea entităţii/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

d.1.4. Şeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

d.2. Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- elaborarea planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- implementarea recomandărilor;



d. comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;

e. evaluarea rezultatelor obținute.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/ structura auditată compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

d.3. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

d.3.1. Auditorii interni care au realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

d.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către coordonatorul compartimentului de audit public intern în funcție de informațiile primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern, care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

d.3.3. Coordonatorul compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

Coordonatorul compartimentului de audit public intern raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI sau, în cazul entităților publice subordonate, către CAPI -MAP.

d.3.4. CAPI-MAP comunică semestrial către UCAAPI/ministrul apelor și pădurilor recomandările neimplementate, iar compartimentele de audit public intern din instituțiile aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MAP comunică semestrial către CAPI-MAP și către conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit recomandările neimplementate.

d.4. Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor - anexa nr. 30,</p> <p>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirea la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informațiilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</p> <p>e) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit intern.</p>
Entitatea/structura auditată	<p>a) Analizează recomandările formulate în Raportul de audit public intern aprobat.</p> <p>b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către compartimentul de audit public intern.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de auditorii interni.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute în calendar.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informații cu privire la stadiul implementării recomandărilor.</p>
Coordonatorul compartimentului	<p>a) Analizează propunerile de modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii</p>

de audit public intern	interni. b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen. c) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	e) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

3.1.5. Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunilor de audit de regularitate/conformitate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

3.2. METODOLOGIA DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN AL PERFORMANȚEI

3.2.1. Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

3.2.2. Auditul performanței examinează dacă în procesul de implementare a obiectivelor și atribuțiilor entității publice sunt stabilite criteriile corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

3.2.3. Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care entitatea publică utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

3.2.4. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de entitatea publică, prin examinarea următoarelor aspecte:

- a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- b) eficiența, care constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- c) eficacitatea, care reprezintă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

3.2.5. În realizarea auditului performanței, auditorii interni adoptă următoarele abordări:

- d. **abordarea pe bază de rezultate**, care constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;
- e. **abordarea pe bază de probleme**, care constă în identificarea, verificarea și analiza problemelor, care se referă la economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților ce vizează implementarea și derularea unor programe sau realizarea unor activități de către entitățile auditate și a cauzelor apariției acestora.

3.2.6. Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță.

Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.



3.2.7. Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătățirii în ansamblu a performanțelor programelor/activităților.

3.2.8. Pentru realizarea misiunilor de audit al performanței se stabilește un sistem de referință, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza buneii practici în domeniu și prin analiza datelor și informațiilor rezultate din următoarele surse:

- a) legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;
- b) ghiduri și reglementări departamentale;
- c) practici manageriale acceptate în domeniu;
- d) cerințe contractuale;
- e) standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;
- f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- g) referințe obținute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
- h) rezultatele obținute de entități publice similare;
- i) criterii utilizate în audituri similare;
- j) criterii de performanță stabilite de către legislativ;
- k) criterii obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

3.2.9. Criteriile selectate trebuie să fie relevante, rezonabile și corespunzătoare obiectivelor auditului.

3.2.10. Planificarea misiunilor de audit public intern al performanței se realizează de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității. Aceste misiuni se cuprind în Planul multianual și Planul anual de audit intern pe baza rezultatului evaluării riscurilor și a criteriilor semnaluate în calcul.

3.2.11. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și elaborarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizare a dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiul preliminar	
	Analiza riscurilor și evaluarea	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului	P-08	Chestionarul de control intern	

Etape	Proceduri		Cod	Documente	
	controlul ui intern	intern		Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	A
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței		P-09	Programul misiunii de audit public intern al performanței	R
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	A
				Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
	Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților - FCRI		
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	P-20
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	P-15	Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței	
		Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței	Raportul misiunii de audit public intern al performanței	P-18	Raportul misiunii de audit public intern al performanței	
		Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

3.2.12. Etapele, procedurile specifice și elaborarea documentelor parcurse în derularea misiunilor de audit public intern al performanței, respectă aceleași cerințe ca și cele ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, cu următoarele precizări:

a) conținutul documentelor elaborate conform procedurilor derulate în cadrul misiunilor de audit public intern al performanței se adaptează specificului misiunii;

b) în cadrul activității privind *Prelucrearea și documentarea informațiilor* auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea auditată și elaborează *Studiul preliminar*, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil.



Astfel, *Studiul preliminar* cuprinde următoarele:

- a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la entitatea publică și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;
- b) stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței. Acestea sunt derivate până la un nivel care se consideră cel mai elementar, asociat controalelor interne;
- c) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul entității;
- d) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele;
- e) analiza adecvării surselor de date folosite de management. Această activitate constă în analiza și evaluarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.

De asemenea, Procedura P 06. Prelucrarea și documentarea informațiilor cuprinde următoarele informații:

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none">a. Realizează analiza generală a entității/structurii auditate.b. Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.c. Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:<ul style="list-style-type: none">- Documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;- Cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;Procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;- Informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil.d. Evaluează obiectivele entității/structurii auditatee. Analizează structura și pregătirea personalului.f. Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.g. Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiareh. Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.i. Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.j. Stabilește concluziile analizei preliminare.k. Elaborează și documentează Studiul preliminar, care va conține informații referitoare la:<ol style="list-style-type: none">1) Analiza diagnostic a domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt:<ul style="list-style-type: none">- prezentarea generală a entității publice auditate;- descrierea domeniului auditabil;- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.- stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern de sistem.2) Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detaliere, până la un nivel considerat ca fiind întrebarea cea mai elementară, respectiv:
-------------------	---

- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar;
- analizarea întrebărilor în vederea identificării întinderii procedurilor de audit;
- stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.
- elaborarea Listei întrebărilor auditului.

3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică. Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată.
- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.
- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.

- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.
- elaborarea documentului Evaluarea obiectivelor, anexă la Studiul preliminar.

Obiectivele care respectă caracteristicile SMART vor fi luate în considerare în realizarea misiunii de audit. În cazul obiectivelor stabilite necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea lor sau definirea altora noi și le vor agreea cu conducerea entității.

4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.

- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați.
- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.

- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.

- elaborarea documentului Evaluarea indicatorilor, anexă la Studiul preliminar.

Indicatorii definiți și stabiliți în mod corespunzător vor fi luați în considerare în realizarea misiunii de audit drept criterii la care se pot raporta rezultatele obținute. În cazul indicatorilor stabiliți necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea acestora sau definirea altora noi și îi vor agreea cu conducerea entității.

5) Analiza adecvării surselor de date folosite de management. Principalele activități derulate sunt următoarele:

- identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.

- evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate.

- elaborarea documentului Evaluarea surselor de date.

6) Stabilirea ariei de cuprindere a misiunii. Aria de cuprindere a misiunii, respectiv activitățile/acțiunile auditabile, este determinată în funcție de întrebările principale stabilite și rezultatul analizei obiectivelor și a indicatorilor, respectiv:

- în funcție de întrebările principale, de obiectivele și indicatorii stabiliți și definiți corespunzător de entitatea publică auditorii interni stabilesc criteriile de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii;

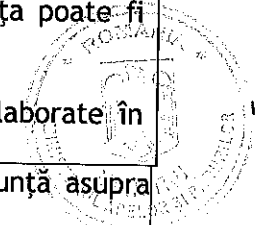
- identifică activitățile/acțiunile auditabile unde performanța poate fi evaluată și măsurată;

- elaborează Lista activităților/acțiunilor auditabile.

- îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.

Supervizorul
/coordonatorul

a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra



compartimentului de audit public intern	<p>suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista întrebărilor auditului; - Evaluarea obiectivelor; - Evaluarea indicatorilor; - Evaluarea surselor de date. <p>c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de audit pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia.</p> <p>d) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv <i>Lista întrebărilor auditului</i>, <i>Evaluarea obiectivelor</i>, <i>Evaluarea indicatorilor</i> și <i>Evaluarea surselor de date</i>.</p>
---	---

3.3. METODOLOGIA DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE SISTEM

3.3.1. Auditul de sistem reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

3.3.2. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea entității publice în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale entității, în cadrul unor misiuni specifice.

3.3.3. Misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

3.3.4. Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

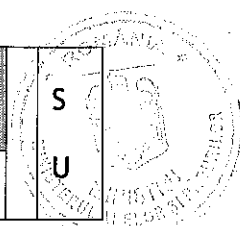
- a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditată;
- b) regularitatea operațiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;
- d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;
- e) realizarea obiectivelor și atingerea țintelor respectând standardele de calitate și performanță;
- f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

3.3.5. Auditul de sistem ia în considerare entitatea publică ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează entitatea publică.

3.3.6. Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele entității publice a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obținerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/subsistemul.

3.3.7. Metodologia generală de derulare a misiunilor de sistem presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri			Cod procedură	Documente
	Inițierea auditului	Elaborarea de serviciu	Ordinului		
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului	Elaborarea de serviciu	Ordinului	P-01	Ordinul de serviciu



	intern	Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	P E R V I Z A R E A
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectare și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern	
	Intervenția la fața locului	Colectare și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	
Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare					
Analiza problemelor și formularea recomandărilor			P-11	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
Analiza și raportarea iregularităților		P-12	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților-FCRI		
Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere		
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	P-15	Proiectul Raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	P-16	-	
	Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere		
	Elaborarea Raportului de audit	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit intern	
Difuzarea Raportului de audit public intern		P-19	-		

P-20

	public intern			
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor	P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

3.3.8. Etapele, procedurile specifice și elaborarea documentelor parcurse în derularea misiunilor de audit public intern de sistem, respectă aceleași cerințe ca și cele ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, cu următoarele precizări:

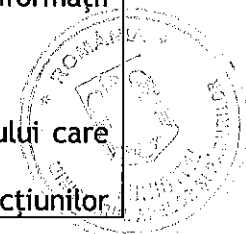
- a) conținutul documentelor elaborate conform procedurilor derulate în cadrul misiunilor de audit public intern de sistem se adaptează specificului misiunii;
- b) în cadrul activității privind *Prelucrarea și documentarea informațiilor* auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea auditată și elaborează Studiul preliminar, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil.

Astfel, *Studiul preliminar* cuprinde următoarele:

- a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la entitatea publică și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;
- b) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul entității;
- c) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele.

De asemenea, **Procedura P-06**. Prelucrarea și documentarea informațiilor presupune:

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> a. Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b. Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c. Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> - Documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil; - Cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil; - Procedurile de lucru specifice domeniului auditabil; - Informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil. d. Evaluează obiectivele entității/structurii auditate e. Analizează structura și pregătirea personalului. f. Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g. Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare h. Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i. Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j. Stabilește concluziile analizei preliminare. k. Elaborează și documentează Studiul preliminar, care va conține informații referitoare la: <ol style="list-style-type: none"> 1) Analiza diagnostic a domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt: <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea generală a entității publice auditate; - descrierea domeniului auditabil; - structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil; - asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor.
-------------------	--



	<p>auditabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil; - politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil. - stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern de sistem. <p>2) Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile și elaborarea <i>Listei activităților/acțiunilor auditabile</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>.</p> <p>3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică. Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată. - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente. - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART. - examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate. - elaborarea documentului <i>Evaluarea obiectivelor</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>. <p>4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi măsurați. - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles. - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi. - elaborarea documentului <i>Evaluarea indicatorilor</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>. <p>5) Obiectivele care respectă caracteristicile SMART și indicatorii stabiliți în mod corespunzător vor reprezenta criteriile la care se vor raporta rezultatele obținute.</p> <p>l) Îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.</p>
<p>Supervizorul/ coordonatorul compartimentului de audit public intern</p>	<p>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia.</p> <p>c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia.</p> <p>d) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate în cadrul acestuia</p>

CAPITOLUL IV

MISIUNILE DE CONSILIERE

4.1. Dispoziții generale

4.1.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.



4.1.2. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

- f. a) *consultanța propriu-zisă sau consilierea*, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- g. b) *facilitarea înțelegerii*, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- h. c) *formarea și perfecționarea profesională*, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

4.1.3. Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- i. a) *misiuni de consiliere formalizate*, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- j. b) *misiuni de consiliere cu caracter informal*, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- k. c) *misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

4.1.4. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie să definească și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

4.1.5. Auditorii interni informează șeful compartimentului de audit public intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

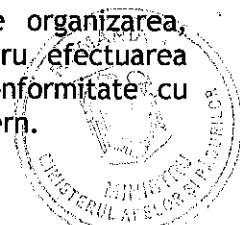
4.1.6. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

- a) respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și a celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;
- b) prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
- c) stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
- d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;
- e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea entității/structurii auditate.

4.1.7. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate impun examinarea cu obiectivitate a activității structurii consiliate în conformitate cu obiectivele stabilite și metodologia de derulare a misiunii. Pentru îmbunătățirea activităților structurii consiliate auditorii interni formulează recomandări, care reprezintă soluții pentru conducerea entității.

4.1.8. În accepțiunea metodologiei misiunii de consiliere formalizată recomandările reprezintă soluții propuse de auditorii interni, care pot fi acceptate sau nu de conducerea entității publice. Urmărirea recomandărilor (a soluțiilor propuse) se realizează numai pentru cele acceptate de conducerea entității.

4.1.9. Coordonatorul compartimentului de audit public intern răspunde de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.



4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate

Presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Document
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P - 01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea Declarației de independență	P - 02	Declarația de independență
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P - 03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere
	Ședința de deschidere		P - 04	Minuta ședinței de deschidere
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P - 05	Chestionar de luare la cunoștință - CLC
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P - 06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor
	Elaborarea Programului misiunii de consiliere		P - 07	Programul misiunii de consiliere
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P - 08	Teste
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare;
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P - 09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P - 10	
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de consiliere	P - 11	Raportul de consiliere
		Difuzarea Raportului de consiliere	P - 12	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P - 14	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

P.13 SUPERVIZAREA



4.3. Derularea misiunii de consiliere formalizată

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:

- a) documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta;
- b) ca urmare a elaborării studiului preliminar se întocmește lista obiectivelor, activităților și acțiunilor.
- c) constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere. Pentru a asigura stabilirea cauzelor și determina consecințele în cadrul unui proces adecvat de analiză, auditorii interni dacă consideră necesar pot folosi ca instrument de audit Fișa de identificare și analiză a problemei.
- d) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- e) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;
- f) după etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

CAPITOLUL V

MISIUNILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

5.1. Dispoziții generale

Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

Evaluarea activității de audit public intern presupune realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entităților publice, din punctul de vedere al conformității și performanței.

Structurile implicate în evaluarea activității de audit public intern sunt următoarele:

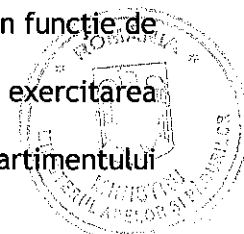
- a. UCAAPI realizează evaluarea activității de audit intern desfășurată la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- b. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul MAP realizează evaluarea activității de audit intern desfășurate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea ministerului.

5.2. Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

- a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entităților publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;
- b) furnizarea de către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de compartimentul de audit public intern;
- c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatrilor efectuate cu privire la:

- a) respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;
- b) respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;



- c) gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;
- d) nivelul de eficacitate al auditului intern;
- e) valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

5.3. Sfera evaluărilor activității de audit public intern cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:

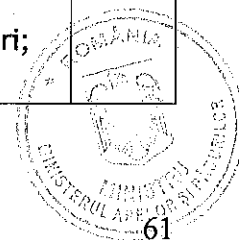
- a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentului de audit public intern;
- b) independența structurii de audit intern în cadrul entității publice;
- c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
- d) managementul activității de audit intern;
- e) natura activității de audit intern;
- f) programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

În cadrul fiecărui obiectiv al misiunii de evaluare, auditorii interni au în vedere atât elemente care privesc conformitatea, cât și elemente care privesc performanța activităților evaluate.

5.4. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern

Presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod Proce - dură	Documente	S U P E R V I Z A R E A P - 17
Pregătirea misiunii de evaluare	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de evaluare	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare	
		Ședința de deschidere	P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/ actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor activităților/ acțiunilor	
		Elaborarea programului misiunii de evaluare	P-07	Programul misiunii de evaluare	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-08	Teste Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	



		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-09	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP
	Revizuirea documentelor și constituirea dovezilor de audit		P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-11	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-12	Proiectul raportului misiunii de evaluare
		Transmiterea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-13	-
		Reuniunea de conciliere	P-14	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare	P-15	Raportul misiunii de evaluare
		Difuzarea raportului misiunii de evaluare	P-16	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-18	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor

5.5. Derularea misiunii de evaluare a activității de audit public intern

Etapele, procedurile specifice și elaborarea documentelor parcurse în derularea misiunilor de evaluare, respectă aceleași cerințe ca și cele ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, cu următoarele precizări:

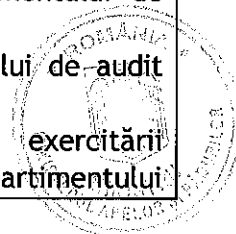
a) documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii;

b) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;

c) în cadrul activității privind *Prelucrarea și documentarea informațiilor* auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea auditată și elaborează Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor care are scopul de asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la activitatea desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat și stabilesc activitățile/acțiunile de evaluat asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în ordinul de serviciu.

De asemenea, Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor presupune:

Auditorii interni	<p>a) Realizează analiza generală a entității/structurii evaluate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare și funcționare, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural aferente compartimentului de audit public intern.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile specifice compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>c) Analizează și evaluează cadrul metodologic specific exercitării activității de audit public intern, elaborat la nivelul compartimentului</p>
-------------------	--



	<p>de audit public intern evaluat.</p> <p>d) Evaluează obiectivele stabilite compartimentului de audit public intern evaluat, urmărindu-se dacă acestea acoperă toate activitățile derulate și asigură creșterea calității activității de audit public intern desfășurată la nivelul entității publice.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului. Analiza face referire la modul de dimensionare a compartimentului de audit public intern și cum este asigurată realizarea tuturor activităților stabilite în competența compartimentului de audit public intern. De asemenea, examinează și modul de utilizare a personalului în vederea desfășurării activității în cadrul compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>f) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice activității de audit public intern.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de evaluare a activității de audit public intern anterioare, precum și orice alte informații colectate cu privire la activitatea de audit intern desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații colectate, interne sau externe, specifice activității de audit public intern.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor stabilite misiunii, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare acțiune stabilită. Compartimentul de audit public intern care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern proiectează și implementează un instrument (document) specific prin care asigură realizarea activității de prelucrare și documentare a informațiilor. Elaborează Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor.</p>
Supervizorul/Coordonatorul compartimentului de audit intern.	Analizează documentația elaborată de auditorii interni și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.

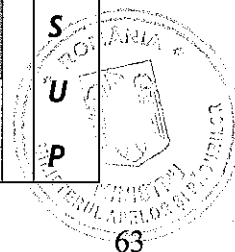
CAPITOLUL VI

MISIUNILE DE AUDIT AD-HOC

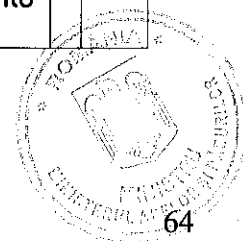
Misiunile ad-hoc au caracter excepțional, sunt aprobate de conducătorul entității publice prin ordin/decizie și sunt realizate în baza ordinului de serviciu.

Metodologia generală de derulare a misiunilor ad-hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu
		Elaborarea Declarației	P-02	Declarația de



		de independență		independență	E R V I Z A R E A P- 16
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit ad-hoc	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit ad-hoc	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-05	Teste	
				Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-06	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-07	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților - FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-08	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-09	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	P-10	Proiectul Raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	P-11	-	
		Reuniunea de conciliere	P-12	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-13	Raportul de audit intern	
		Difuzarea Raportului de audit public intern	P-14	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-15	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	



Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor ad-hoc respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de regularitate/conformitate, cu următoarele excepții:

- a) Notificarea structurii auditate se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit.
 - b) Punctul de vedere al entității auditate se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare.
 - c) Reuniunea de conciliere se organizează în cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea punctelor de vedere și a solicitării structurii auditate de a organiza concilierea.
- Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii ad-hoc se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

CAPITOLUL VII

CARTA AUDITULUI INTERN

7.1. Elaborarea Cartei auditului intern

7.1.1. Carta auditului intern se elaborează de către compartimentele de audit public intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, cu normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și cu Codul privind conduita etică a auditorului intern.

7.1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

7.1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern. Structura minimală a Cartei auditului intern se regăsește în anexa nr. 31.

7.1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prevede regulile de conduită etică.

7.2. Comunicarea Cartei auditului intern

7.2.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentelor de audit public intern înființate la nivelul entităților publice.

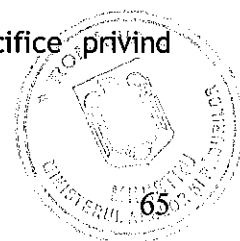
7.2.2. Coordonatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

7.2.3. La nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor, carta auditului este elaborată de către Compartimentul Audit Public Intern, avizată de către Comitetul de Audit Intern (CAI) și UCAAPI și aprobată de conducerea ministerului.

7.2.4. La nivelul entităților aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului, carta auditului intern este elaborată de către compartimentele proprii de audit, avizată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor și aprobată de conducerea entității.

7.2.5. Carta auditului intern se transmite structurilor din cadrul entității publice cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern ori prin postare pe website-ul instituției sau prin orice alt mijloc de comunicare ce se stabilește în funcție de dotările existente.

Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

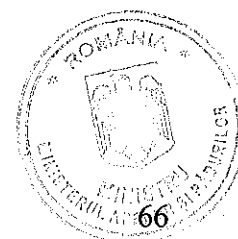


7.2.6. Procedura P-21. Elaborarea Cartei auditului intern

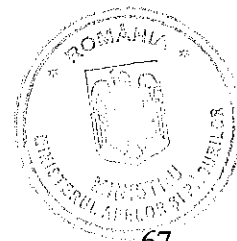
Auditorii interni	<p>a) Elaborează proiectul Cartei auditului intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în prezentele norme, Codului privind conduita etică a auditorului intern și a Standardelor internaționale de audit intern.</p> <p>b) Transmite proiectul Cartei auditului intern șefului compartimentului de audit intern</p> <p>c) Efectuează modificările propuse de șeful compartimentului de audit intern în proiectul Cartei auditului intern</p> <p>d) Retransmite proiectul Cartei auditului intern șefului compartimentului de audit public intern pentru validare</p> <p>e) Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu opinia Comitetului de audit intern, după caz.</p> <p>f) Transmite proiectul Cartei auditului intern, însoțit de adresa de înaintare, către UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, în vederea avizării.</p> <p>g) Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu opinia UCAAPI/compartimentului de audit public intern ierarhic superior.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează proiectul Cartei auditului intern</p> <p>b) Stabilește eventualele corecții la proiectul Cartei auditului intern și le transmite auditorului responsabil pentru a fi efectuate.</p> <p>c) Semnează proiectul Cartei auditului intern.</p> <p>d) Prezintă proiectul Cartei auditului intern în Comitetul de audit intern, după caz.</p> <p>e) Semnează adresa de înaintare a proiectului Cartei auditului intern către UCAAPI/ compartimentul de audit public intern ierarhic superior.</p> <p>f) Prezintă conducătorului entității proiectul Cartei auditului intern în vederea aprobării.</p>
UCAAPI/ compartimentul de audit public intern ierarhic superior	Analizează și avizează proiectul Cartei auditului intern, conform competențelor.
Conducătorul entității publice	Aprobă Carta auditului intern.

PARTEA a III-a Glosar

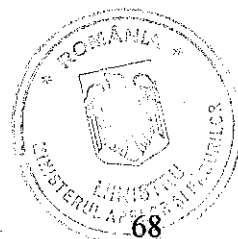
Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial



	al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
Carta auditului intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management
Compartimentul de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
Fișa de identificare și analiză a problemei	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remedierea și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.



Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.



Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
Coordonator/Șeful compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.
Misiune ad-hoc	Misiuni de audit intern desfășurate cu aprobarea conducătorului entității publice și necuprinse în planul anual de audit intern

PARTEA IV

DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ȘI MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

Modelele documentelor specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern sunt prevăzute în anexele nr. 1-31; care fac parte integrantă din prezentele norme. Documentele elaborate în cadrul activităților desfășurate sau în derularea misiunilor se adaptează, după caz, specificului activității de audit public intern.

