

ANEXĂ nr. 2
la Ordinul viceprim-ministrului pentru securitate națională,
ministrul afacerilor interne
nr. 18 din 25.02.2015
(publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 277 bis/ 24.04.2015)

CARTA AUDITULUI INTERN ÎN
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern se elaborează de către Direcția Audit Public Intern (D.A.P.I.) în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013, Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în M.A.I., Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 și Standardelor internaționale de audit intern.

1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului public intern în M.A.I.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția D.A.P.I. în cadrul M.A.I., a compartimentelor de audit public intern în entitățile aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora acestea funcționează (denumite în continuare compartimente de audit public intern) și a Comitetului de audit intern, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul structurilor de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice aparținând acestora, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit public intern.

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

CAPITOLUL II
Misiunea și obiectivele Direcției Audit Public Intern/ compartimentelor de audit public intern/ Comitetului de audit intern

2.1. Misiunea D.A.P.I./compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I. este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.1.1. D.A.P.I./compartimentele de audit public intern asistă conducerea entităților publice/structurilor auditate, aflate în zona de responsabilitate, în realizarea obiectivelor și

furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor acestora.

2.1.2. Obiectivele D.A.P.I./compartimentelor de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitățile publice/structurile audiate aflate în zona de responsabilitate în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

2.1.3. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților publice/structurilor auditate, aflate în zona de responsabilitate, prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, planificate și/sau ad-hoc, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice/structurilor, aflate în zona de responsabilitate, o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere, planificate și/sau ad-hoc, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice/structurilor din cadrul M.A.I. aflate în zona de responsabilitate;

c) activități de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, care au ca obiectiv oferirea de asigurări cu privire la faptul că recomandările au fost implementate eficace și întocmai la termene stabilite, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora;

d) activități de evaluare a activității de audit public intern realizate de către D.A.P.I., planificate și/sau ad-hoc, care reprezintă o apreciere pe baze analitice, a funcției de audit intern organizată și desfășurată în cadrul structurilor de audit D.A.P.I./ entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora sunt organizate și funcționează compartimente de audit public intern.

2.1.4. Serviciile de asigurare furnizate de D.A.P.I./compartimentele de audit public intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă 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 aplicabile;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice/structurilor din cadrul M.A.I. aflate în zona de responsabilitate sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

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

2.1.5. Serviciile de consiliere furnizate de D.A.P.I./compartimentele de audit public intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

2.1.6. Serviciile de evaluare furnizate de D.A.P.I. acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor interni și care se realizează prin:

a) misiuni de evaluare internă realizate de către structura metodologică D.A.P.I. cu privire la activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul structurilor de audit ale D.A.P.I.;

b) misiuni de evaluare externă, realizate de către structura de audit desemnată din cadrul D.A.P.I., asupra activității de audit public intern organizată și desfășurată la entitățile publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora sunt organizate și funcționează compartimente de audit public intern.

2.1.7. Serviciile de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern furnizate de către D.A.P.I./compartimentele de audit public intern se realizează prin analiza raportărilor efectuate de către entitățile publice/structurile auditate aflate în zona de responsabilitate și prin derularea de misiuni privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile anterioare.

2.2. Misiunea C.A.I. este de a defini strategia și a sprijini activitatea D.A.P.I., de a urmări să asigure independența și funcționarea eficientă a activității de audit intern, precum și menținerea unei comunicări deschise cu conducerea D.A.P.I. și cu conducerea M.A.I.

2.2.1. Obiectivul general al C.A.I. este creșterea eficienței activității de audit public intern a D.A.P.I. și aplicarea unei strategii unitare în acest domeniu.

CAPITOLUL III

Sfera de activitate a auditului public intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice/structurilor, aflate în zona de responsabilitate, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. D.A.P.I./compartimentele de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitățile publice/structurile auditate, aflate în zona de responsabilitate, 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 fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

3.2. D.A.P.I. trebuie să evalueze, cel puțin o dată la 5 ani, activitatea de audit public intern desfășurată de:

3.2.1. Structurile proprii de audit, privind următoarele aspecte:

a) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;

- b) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
 - c) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.
- 3.2.2. Compartimentele de audit public intern privind următoarele aspecte:
- a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentelor de audit public intern;
 - b) independența compartimentelor de audit public intern evaluate;
 - c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
 - d) managementul activității de audit public intern;
 - e) natura activității de audit public 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.
- 3.3. Sfera de activitate a C.A.I. cuprinde aspecte legate de independența și eficiența activității D.A.P.I., respectiv menținerea unei comunicări deschise cu D.A.P.I. și cu conducerea M.A.I.

CAPITOLUL IV

Competența D.A.P.I./compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.

- 4.1. Competența Direcției Audit Public Intern
- 4.1.1. Statutul/independența D.A.P.I.
- 4.1.1.1. D.A.P.I. este organizată distinct în subordinea directă a ministrului afacerilor interne.
- 4.1.1.2. Directorul D.A.P.I. este numit/destituit de către ministrul afacerilor interne, cu avizul U.C.A.A.P.I.
- 4.1.1.3. Directorul D.A.P.I. participă la ședințele Comitetului de audit intern, în calitate de membru și în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii M.A.I sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet din cadrul M.A.I., cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului sau controlului.
- 4.1.1.4. Comitetul de audit intern se constituie la nivelul M.A.I., pe lângă D.A.P.I., în conformitate cu prevederile Normelor privind înființarea comitetelor de audit intern, aprobate prin H.G.nr.554/2014.
- 4.1.2. Atribuțiile D.A.P.I.**
- 4.1.2.1. Prin atribuțiile sale, D.A.P.I. nu trebuie să fie implicată în elaborarea procedurilor de control intern.
- 4.1.2.2. Atribuțiile D.A.P.I. sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, respectiv:
- 4.1.2.2.1. Atribuțiile structurilor de audit din aparatul central al D.A.P.I.
 - a) elaborează/actualizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice M.A.I., avizate de către U.C.A.A.P.I.;
 - b) elaborează/actualizează carta auditului intern în M.A.I., pe care o supune avizării C.A.I. și U.C.A.A.P.I.;
 - c) elaborează/actualizează, după caz, ghiduri procedurale și metodologii de lucru bazate pe standarde internaționale și buna practică, cu aprobarea directorului D.A.P.I., în vederea abordării într-un mod unitar a misiunilor de audit public intern în M.A.I.;
 - d) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la structurile de audit și compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.;

- e) asigură prin structura metodologică îndrumarea metodologică a structurilor de audit;
- f) coordonează sub aspect metodologic și de specialitate *compartimentele de audit public intern*;
- g) elaborează planul anual și multianual de audit public intern.
- h) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
 - i) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entităților publice/structurilor M.A.I. aflate în aria de competență sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - j) cooperează cu alte organisme naționale și internaționale în domeniul auditului public intern, în baza acordurilor de cooperare avizate de C.A.I. și aprobate de ministrul afacerilor interne;
 - k) asigură, prin structura de audit desemnată, supervizarea documentelor de audit de raportare a rezultatelor misiunii de audit public intern (F.I.A.P., F.C.R.I., P.R.A.P.I. și R.A.P.I.) în cazul compartimentelor de audit public intern în cadrul cărora nu se poate asigura activitatea de supervizare;
 - l) informează U.C.A.A.P.I., cu aprobarea ministrului afacerilor interne, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii M.A.I. auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora prin transmiterea de sinteze, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului în care s-a finalizat misiunea de audit public intern;
 - m) raportează după finalizarea fiecărei etape a planului anual de audit, atât conducerii M.A.I. cât și la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - n) supune analizei C.A.I., în vederea emiterii unei opinii, recomandările formulate de auditorii interni din cadrul D.A.P.I., inclusiv cele care nu au fost acceptate de către ministrul afacerilor interne;
 - o) elaborează raportul anual al activității de audit public intern din M.A.I., care prezintă modul de realizare a obiectivelor D.A.P.I., ale compartimentelor de audit public intern și C.A.I.;
 - p) raportează ministrului afacerilor interne iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată, care are obligația de a dispune măsuri în consecință;
 - q) asigură, prin structura metodologică, monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern de către auditorii interni, în baza informărilor comunicate de structurile de audit;
 - r) structurile de audit din aparatul central raportează, lunar, structurii metodologice stadiul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;
 - s) informează, pe baza datelor centralizate de la structurile de audit și de la compartimentele de audit public intern, ministrul afacerilor interne despre recomandările neimplementate și U.C.A.A.P.I., dacă este cazul;
 - t) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni din cadrul D.A.P.I.;
 - u) coordonează activitatea de atestare a auditorilor interni de la nivelul D.A.P.I., prin emiterea de precizări suplimentare privind întocmirea documentației și obținerea certificatului de atestare, îndrumarea și monitorizarea depunerii la registratura M.F.P. a documentației privind solicitarea obținerii/menținerii certificatului, asigură evidența personalului atestat (valabilitatea certificatelor), asigură condițiile necesare pentru realizarea formării profesionale a auditorilor interni din D.A.P.I., atât în vederea atestării, cât și în vederea prelungirii valabilității atestării;

v) realizează avizarea șefilor (coordonatorilor) compartimentelor de audit public intern, precum și a auditorilor interni din M.A.I.;

x) asigură implementarea prevederilor normelor pentru înființarea C.A.I., precum și secretariatul tehnic al C.A.I.

4.1.2.2.2. Atribuțiile structurilor de audit teritoriale ale D.A.P.I.

a) elaborează propuneri privind planul multianual de audit public intern și planul anual de audit public intern, pe care le înaintează structurii metodologice din cadrul D.A.P.I., împreună cu referatul de justificare;

b) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entităților publice/structurilor M.A.I., aflate în aria de competență, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) informează directorul D.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii M.A.I. auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora prin transmiterea de sinteze, însoțite de documentația relevantă, dacă este cazul;

d) raportează directorului D.A.P.I. iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

e) raportează, lunar, structurii metodologice stadiul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;

f) pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

g) asigură desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni,

4.1.2.2.3. Atribuțiile C.A.I. sunt următoarele:

a) dezbate și avizează planul multianual și planul anual pentru activitatea de audit public intern elaborat de D.A.P.I.;

b) analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni din cadrul D.A.P.I., inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de către ministrul afacerilor interne;

c) analizează și avizează Carta auditului intern în M.A.I.;

d) examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune ministrului afacerilor interne măsurile necesare;

e) analizează și evaluează propria activitate, eficiența acesteia și elaborează anual un raport de activitate, pe care îl transmite D.A.P.I. până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, în vederea prelucrării informațiilor și cuprinderii lor în raportul anual privind activitatea de audit intern în M.A.I.;

f) analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern în M.A.I. elaborat de către D.A.P.I.;

g) avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern;

h) colaborează, ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții structurilor funcționale din cadrul M.A.I.;

i) colaborează cu U.C.A.A.P.I. în vederea îmbunătățirii activității de audit public intern la nivelul M.A.I.

4.1.2.2.3.1. Pentru realizarea prerogativelor sale, președintele C.A.I. exercită următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii C.A.I. în ședințe de lucru;

b) conduce ședințele C.A.I.;

c) semnează documentele elaborate de C.A.I.;

- d) poate participa la ședințele organizate de conducerea M.A.I., la cererea ministrului afacerilor interne, pentru a exprima opinia C.A.I. cu privire la problemele supuse dezbaterii;
- e) aduce la cunoștința ministrului afacerilor interne, prin directorul D.A.P.I., toate situațiile de încetare a calității de membru în C.A.I.;
- f) la solicitarea ministrului afacerilor interne, președintele C.A.I. va participa la ședințele managementului de vârf, pentru a exprima opinia C.A.I. cu privire la problemele supuse dezbaterii.

4.1.3. Independența organizatorică

4.1.3.1. D.A.P.I. funcționează în subordinea directă a ministrului afacerilor interne, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile celorlalte entități publice/structuri ale M.A.I.

4.1.3.2. Prin atribuțiile sale, D.A.P.I. nu trebuie să fie implicată în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

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

4.1.4. Obiectivitate individuală

4.1.4.1. 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.

4.1.5.1. Autoritatea D.A.P.I. constă în:

4.1.5.1.1. Realizarea activității de audit public intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.1.5.1.2. Accesul nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.1.5.1.3. Dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.1.5.1.4. Dreptul de a solicita asistență de la persoane calificate din afara D.A.P.I., în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.1.5.1.5. Dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitățile publice/structurile M.A.I. aflate în zona de responsabilitate.

4.1.5.2. Responsabilitățile C.A.I. sunt următoarele:

4.1.5.2.1. Responsabilitățile C.A.I. privind dezbaterile și avizarea planului multianual și a planului anual de audit public intern al D.A.P.I. vizează următoarele:

a) analizează parcurgerea etapelor prevăzute în Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în M.A.I. (denumite în continuare norme metodologice de audit intern), referitor la elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit public intern;

b) analizează referatul de justificare privind selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri, în funcție de elementele prevăzute de normele metodologice de audit intern;

c) examinarea dacă planurile multianuale și anuale de audit public intern cuprind, cel puțin, elementele prevăzute în normele metodologice de audit intern;

d) examinarea includerii în planuri a activităților și sistemelor, pentru care cadrul normativ prevede obligativitatea auditării, cel puțin o dată la trei ani și a celor supuse misiunii de evaluare, cel puțin o dată la cinci ani;

e) analizează structurarea planului de audit public intern pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare, misiuni de verificare a modului de implementare a recomandărilor, după caz.

f) avizarea planului multianual și a planului anual de audit public intern.

4.1.5.2.2. Responsabilitățile C.A.I. privind emiterea unei opinii asupra recomandărilor formulate de auditorii interni din cadrul D.A.P.I. vizează următoarele:

a) analizarea gradului de implementare a recomandărilor formulate de auditori în urma misiunilor de audit intern;

b) examinarea dacă recomandările formulate sunt clare și realizabile;

c) analizarea impactului recomandărilor formulate asupra entității publice/ structurii auditate;

d) analizează și dezbate cazurile de nerespectare a termenelor de implementare privind recomandările de către entitățile publice/structurile auditate sau de acțiuni neimplementate corespunzător cu privire la recomandările auditului;

e) emiterea opiniei cu privire la recomandările formulate de auditorii interni.

4.1.5.2.3. Responsabilitățile C.A.I. privind avizarea Cartei auditului public intern:

a) examinarea respectării structurii standard a Cartei auditului intern;

b) examinarea conformității Cartei auditului intern;

c) avizarea Cartei auditului intern

4.1.5.2.4. Responsabilitățile C.A.I. privind îndeplinirea atribuției de examinare a sesizărilor referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul D.A.P.I.:

a) analizează sesizările primite și urmărește dacă respectă cerințele legale cu privire la modul de transmitere și formulare;

b) analizează conținutul sesizării și identifică abaterile auditorului intern;

c) solicită documente, informații cu privire la fapta auditorului intern;

d) are discuții cu auditorul intern și alte persoane care pot furniza informații cu privire la aspectele cuprinse în sesizare;

e) propune ministrului afacerilor interne măsurile necesare, urmare a cercetării aspectelor sesizate.

4.1.5.2.5. Responsabilitățile C.A.I. privind analiza și avizarea *Raportul anual al activității de audit public intern din M.A.I.*:

a) analizează modul în care este realizată raportarea activității de audit intern, respectiv: respectarea criteriilor minimale privind elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern, analizarea conținutului și calității raportului anual elaborat, în raport cu structura standard și cuprinderea informațiilor și de la nivelul entităților aflate în subordinea M.A.I. care au constituite compartimente de audit public intern, precum și examinarea modului în care recomandările neacceptate/acceptate și neimplementate au fost raportate, inclusiv iregularitățile;

b) analizează dacă problemele sunt corect identificate și prezentate în raport;

c) analizează dacă direcțiile de îmbunătățire a activității de audit intern sunt corect definite în raport cu problemele existente;

d) analizarea gradului de sintetizare și prezentare a problemelor pe fiecare activitate specifică de audit, respectiv cadrul normativ și procedural, calitatea activității, planificarea, raportarea și organizarea;

e) avizarea Raportului anual al activității de audit public intern din M.A.I.

4.1.5.2.6. Responsabilitățile C.A.I. privind avizarea acordurilor de cooperare ale D.A.P.I. cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern:

a) analizează acordul de cooperare elaborat;

b) avizează acordul de cooperare analizat.

4.1.5.2.7. Responsabilitățile C.A.I. privind elaborarea Raportului anual de activitate, propriu:

- a) analizează propria activitate și elaborează anual un raport de activitate;
- b) transmite raportul anual de activitate la D.A.P.I. în vederea prelucrării informațiilor și cuprinderii lor în raportul anual privind activitatea de audit public intern la nivelul M.A.I.

4.1.6. Standardele profesionale

4.1.6.1. D.A.P.I. trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial pentru eficacitatea activității de audit. Conștiința profesională implică conștiinciozitatea și priceperea rezonabile necesare pentru executarea misiunii și nu infailibilitatea sau performanțele excepționale.

4.1.6.2. D.A.P.I. trebuie să elaboreze/actualizeze norme/metodologii specifice activității de audit public intern în M.A.I. în conformitate cu Normele generale privind exercitarea auditului public intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și Standardele internaționale pentru practica profesională a auditului intern, aplicabile și compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.

4.1.6.3. D.A.P.I. trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.1.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.1.6.5. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.1.6.6. În desfășurarea activității de audit public intern, directorul D.A.P.I. și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.1.6.7. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens, auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

4.2. Competența compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.

4.2.1. Statutul compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.

4.2.1.1. Compartimentele de audit public intern trebuie organizate distinct în subordinea directă a conducătorilor entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora acestea funcționează.

4.2.1.2. Șefii (coordonatorii) compartimentelor de audit public intern sunt numiți/destituiți de conducătorii entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora funcționează compartimentele, cu avizul D.A.P.I., în condițiile legii.

4.2.1.3. Șefii (coordonatorii) compartimentelor de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităților publice aflate în subordinea M.A.I. în cadrul cărora acestea funcționează sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet din cadrul entităților, cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului sau controlului.

4.2.2. Atribuțiile compartimentelor de audit public intern

4.2.2.1. Prin atribuțiile sale, compartimentele de audit public intern nu trebuie să fie implicate în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2.2. Atribuțiile compartimentelor de audit public intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, respectiv:

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului entității publice;

b) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern;

e) comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

f) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

h) raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată, care are obligația de a dispune măsuri în consecință;

i) informează conducătorul entității publice și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;

j) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obținerii certificatului de atestare;

k) coordonează activitatea de atestare a auditorilor interni de la nivelul compartimentului.

4.2.3. Independența organizatorică

4.2.3.1. Compartimentele de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorilor entităților publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților publice.

4.2.3.2. Prin atribuțiile lor, compartimentele de audit public intern nu trebuie să fie implicate în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

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

4.2.4. Obiectivitate individuală

4.2.4.1. 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.

4.2.5. Autoritatea compartimentelor de audit public intern constă în:

4.2.5.1. Realizarea activității de audit public intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.2.5.2. Accesul nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.2.5.3. Dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.2.5.4. Dreptul de a solicita asistență de la persoane calificate din afara compartimentelor de audit public intern, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.2.5.5. Dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitățile publice/structurile aflate în zona de responsabilitate.

4.2.6. Standardele profesionale

4.2.6.1. Compartimentele de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial pentru eficacitatea activității de audit. Conștiința profesională implică conștiinciozitatea și priceperea rezonabile, necesare pentru executarea misiunii și nu infailibilitatea sau performanțele excepționale.

4.2.6.2. Compartimentele de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.2.6.3. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.2.6.4. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.2.6.5. În desfășurarea activității de audit public intern, șeful (coordonatorul) compartimentului de audit public intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților, în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.2.6.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens, auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

CAPITOLUL V

Responsabilitățile directorului Direcției Audit Public Intern/șefilor (coordonatorilor) compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I. și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile directorului D.A.P.I.

5.1.1. Responsabilitățile directorului D.A.P.I., stabilite în conformitate cu atribuțiile D.A.P.I., sunt următoarele:

a) asigură elaborarea/actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice M.A.I. și cartei auditului intern în M.A.I.;

b) asigură abordarea, într-un mod unitar, a misiunilor de audit public intern în M.A.I., prin elaborarea/actualizarea ghidurilor procedurale și metodologiilor de lucru bazate pe standarde internaționale și buna practică;

c) verifică modul de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la structurile de audit și compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.;

d) asigură îndrumarea metodologică a structurilor de audit;

e) asigură coordonarea metodologică și de specialitate a *compartimentelor de audit public intern*;

f) asigură elaborarea și realizarea Planului multianual și Planului anual de audit public intern;

g) asigură elaborarea și punerea în aplicare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

h) asigură realizarea activităților de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc;

i) participă la grupuri de lucru, comisii, consilii, etc. și la reuniunile C.A.I., în calitate de membru;

j) asigură cooperarea, cu alte organisme naționale și internaționale, în domeniul auditului public intern;

k) asigură, prin structura de audit desemnată, supervizarea documentelor de audit de raportare a rezultatelor misiunii de audit public intern (F.I.A.P., F.C.R.I., P.R.A.P.I. și R.A.P.I.) în cazul compartimentelor de audit public intern, în cadrul cărora nu se poate asigura activitatea de supervizare;

l) informează trimestrial U.C.A.A.P.I., cu aprobarea ministrului afacerilor interne, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii M.A.I. auditate;

m) raportează după fiecare etapă de audit, atât conducerii M.A.I. cât și la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern desfășurate;

n) supune analizei C.A.I. în vederea emiterii unei opinii asupra recomandărilor formulate de auditorii interni din cadrul D.A.P.I., inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de către ministrul afacerilor interne;

o) asigură elaborarea raportului anual al activității de audit public intern în M.A.I.;

p) raportează ministrului afacerilor interne iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată;

r) asigură monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, de către auditorii interni, în baza informărilor comunicate de structurile de audit;

s) informează, pe baza datelor centralizate de la structurile de audit și de la compartimentele de audit public intern, ministrul afacerilor interne despre recomandările neimplementate și U.C.A.A.P.I, dacă este cazul;

t) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni din cadrul D.A.P.I.;

u) asigură participarea auditorilor interni la activități de pregătire profesională, cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;

v) asigură coordonarea activității de atestare a auditorilor interni de la nivelul D.A.P.I.;

x) asigură avizarea șefilor (coordonatorilor) compartimentelor de audit public intern, precum și a auditorilor interni din M.A.I.;

z) asigură implementarea prevederilor normelor pentru înființarea C.A.I., precum și secretariatul tehnic al C.A.I.

5.2. Responsabilitățile șefilor (coordonatorilor) compartimentelor de audit public intern

5.2.1. Responsabilitățile șefilor (coordonatorilor) compartimentelor de audit public intern, stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentelor, sunt următoarele:

a) asigură elaborarea și realizarea Planului multianual și Planului anual de audit public intern;

b) asigură elaborarea și punerea în aplicare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

c) asigură realizarea activităților de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc. În situații excepționale, când nu este asigurată separarea în totalitate a atribuțiilor ce revin coordonatorului compartimentului de cele ce revin auditorilor interni, responsabilitățile privind aprobarea documentelor de inițiere a misiunii de audit public intern și a programului misiunii de audit, revin conducătorului entității publice, acesta asigurând resursele umane necesare realizării misiunilor. Pentru îndeplinirea responsabilităților privind supervizarea misiunilor de audit public intern, conducătorul entității publice aflate în subordinea M.A.I. va solicita sprijinul D.A.P.I., aceasta asigurând, prin structura de audit anume desemnată, numai supervizarea documentelor de audit de raportare a rezultatelor misiunii de audit public intern, supervizarea celorlalte documente de audit realizându-se prin autoevaluare.

d) asigură cooperarea cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern;

e) informează D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora;

f) raportează, după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

h) raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control intern abilitată;

i) informează conducătorul entității publice și D.A.P.I. despre recomandările neimplementate, dacă este cazul;

j) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue în cadrul compartimentului;

k) asigură participarea auditorilor interni la activități de pregătire profesională, cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;

l) coordonează activitatea de atestare a auditorilor interni de la nivelul compartimentului;

m) participă la grupuri de lucru, comisii, consilii, etc.

5.3. Responsabilitățile auditorilor interni

5.3.1. Responsabilitățile auditorilor interni din cadrul D.A.P.I. sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile D.A.P.I., definite la punctul 4.1.2 și se referă în principal la următoarele:

a) răspund de respectarea și aplicarea întocmai a reglementărilor cu caracter general și a celor cu caracter intern (Norme metodologice proprii, Ghiduri procedurale și precizări cu caracter metodologic ale directorului D.A.P.I.) specifice activității de audit public intern;

b) răspund de modul cum utilizează datele și informațiile, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră relevante pentru efectuarea misiunilor de audit public intern și a activităților de evaluare și îndrumare metodologică;

c) răspund de respectarea concordanței dintre probele de audit și documentele de audit intern în care sunt prezentate constatările, cauzele, consecințele și recomandările, ce au fost întocmite în timpul misiunilor de audit public intern executate;

d) răspund de păstrarea confidențialității asupra faptelor și situațiilor prezentate în documentele pe care le întocmesc sau le verifică, după caz.

5.3.2. Responsabilitățile auditorilor interni din cadrul compartimentelor de audit public intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentelor de audit public intern, definite la punctul 4.2.2 și se referă în principal la următoarele:

a) răspund de respectarea și aplicarea întocmai a reglementărilor cu caracter general și a celor cu caracter intern (Norme metodologice proprii, Ghiduri procedurale și precizări cu caracter metodologic ale directorului D.A.P.I.) specifice activității de audit public intern;

b) răspund de modul cum utilizează datele și informațiile, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră relevante pentru efectuarea misiunilor de audit public intern;

c) răspund de respectarea concordanței dintre probele de audit și documentele de audit intern în care sunt prezentate constatările, cauzele, consecințele și recomandările, ce au fost întocmite în timpul misiunilor de audit public intern executate;

d) răspund de păstrarea confidențialității asupra faptelor și situațiilor prezentate în documentele pe care le întocmesc sau le verifică, după caz.

CAPITOLUL VI

Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

a) obiectivele entității publice/structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;

b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;

c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;

d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze Programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acesta trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;

b) să definească obiectivele misiunii;

c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;

d) să identifice activitățile care trebuie auditate;

e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Directorul D.A.P.I. sau înlocuitorul său legal/șefii (coordonatorii) compartimentelor de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.5.1. În situații excepționale, în cazul compartimentelor de audit public intern la care nu este asigurată separarea în totalitate a atribuțiilor ce revin coordonatorului compartimentului, de cele ce revin auditorilor interni, responsabilitățile prevăzute la pct. 6.1.5. sunt îndeplinite de

conducătorul entității publice aflate în subordinea M.A.I., în cadrul căreia funcționează compartimentul.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu entitatea publică/structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție, din entitatea publică/structura auditată, are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6.3. Notificarea entității publice/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entității publice/structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată, prin transmiterea unei Notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Cu notificarea se transmit entității publice/structurii auditate precizări cu privire la Carta auditului. Carta auditului intern se poate aduce la cunoștința entităților publice/structurilor auditate și prin postare pe website-ul D.A.P.I./entității publice aflate în subordinea M.A.I., în cadrul căreia funcționează compartimentului de audit public intern sau prin orice alt mijloc de comunicare, ce se stabilește în funcție de dotările existente. Prin acest document, conducerea entității publice/structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea entității publice/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit public intern, excepție făcând:

a) pentru misiunile privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, notificarea se va transmite, cu minimum 5 zile calendaristice, înainte de intervenția la fața locului;

b) pentru misiunile de audit public intern ad-hoc (de asigurare, consiliere formalizată, evaluare și de urmărire a implementării recomandărilor), notificarea se va transmite, cu minimum 1 zi calendaristică, înainte de declanșarea acesteia;

6.4. Realizarea intervenției la fața locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților entității publice/structurii auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității publice/structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii de audit public intern, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit.

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate, care să le permită să realizeze activitățile de audit public intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității publice/structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii entității publice/structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului Raportului de audit public intern la entitatea publică/structura auditată, care îl analizează și transmite, după caz, punctul de vedere, în termen de maximum 15 zile de la primirea proiectului, putând totodată solicita și organizarea unei reuniuni de conciliere cu auditorii interni. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al *proiectului Raportului de audit public intern*.

6.6.3.1. În cazul misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, planificate și ad-hoc, nu se întocmește proiectul Raportului de verificare. Măsurile pe care auditorii interni le consideră necesare, pentru implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, vor fi înscrise direct în Raportul de verificare, termenul de implementare fiind stabilit de comun acord cu entitatea publică/structura auditată.

6.6.3.2. În cazul misiunilor de audit public intern de asigurare și evaluare ad-hoc, entitatea publică/structura auditată/evaluată analizează proiectul Raportului de audit public intern/de evaluare și transmite punctul de vedere, în maximum 3 zile calendaristice de la primirea acestuia.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, D.A.P.I./compartimentele de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu entitatea publică/structura auditată, la solicitarea acesteia, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere, cu următoarele excepții:

a) În cazul misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, planificate și ad-hoc, nu se realizează procedura privind reuniunea de conciliere, eventualele obiecții formulate de către reprezentanții entității publice/structurii auditate vor fi discutate și soluționate în cadrul ședinței de închidere, aspectele fiind menționate în cuprinsul *Minutei ședinței de închidere*;

b) În cazul misiunilor de consiliere formalizată, planificate și ad-hoc, nu se realizează procedura privind reuniunea de conciliere, având în vedere faptul că recomandările reprezintă soluții propuse de auditorii interni, care pot fi acceptate sau nu de conducerea entității publice/structurii consiliate.

c) Pentru misiunile de audit public intern de asigurare ad-hoc, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu entitatea publică/structura auditată, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării acesteia de a organiza concilierea.

d) În cazul misiunilor de evaluare a activității de audit public intern ad-hoc, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere, cu structura de audit/compartimentul de audit public intern evaluată/evaluat, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării acesteia de a organiza concilierea.

6.6.5.1. În cazul D.A.P.I., directorul D.A.P.I. trebuie să informeze ministrul afacerilor interne care a aprobat misiunea, despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii entității publice/structurii auditate, însoțite de documentația de susținere.

6.6.5.2. În cazul compartimentelor de audit public intern, șefii (coordonatorii) compartimentelor trebuie să informeze pe conducătorii entităților publice aflate în subordinea M.A.I., care au aprobat misiunile, despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii entității publice/structurii auditate, însoțite de documentația de susținere.

6.6.6.1. În cazul structurilor de audit din cadrul D.A.P.I., acestea înaintează *Raportul de audit public intern*, însoțit de sinteza principalelor constatări negative și recomandări spre analiză și avizare conducătorilor entităților publice auditate, care au calitatea de ordonator de credite. În cazul structurilor auditate ai căror conducători nu au calitatea de ordonatori de credite, *Raportul de audit public intern*, însoțit de sinteza principalelor constatări negative și recomandări se avizează de către conducătorii structurilor respective, care solicită, după caz, ordonatorului de credite care le asigură finanțarea, alocarea resurselor necesare pentru implementarea recomandărilor.

6.6.6.1.1. După finalizarea fiecărei etape a planului anual de audit, directorul D.A.P.I. înaintează spre aprobare ministrului afacerilor interne, un Raport sinteză cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern.

6.6.6.1.2. În situația în care ministrul afacerilor interne are obiecțiuni asupra recomandărilor formulate de auditorii interni și prezentate în Raportul sinteză, solicitând anumite modificări ale acestora, structura de audit din cadrul D.A.P.I., care a realizat misiunea, revine în parte la Raportul de audit public intern, informând entitatea publică/ structura auditată asupra acestor modificări.

6.6.6.1.3. Recomandările formulate în rapoartele de audit public intern sunt supuse analizei C.A.I., în vederea emiterii unei opinii, inclusiv a celor care nu au fost acceptate de ministrul afacerilor interne.

6.6.6.2. În cazul compartimentelor de audit public intern, șefii (coordonatorii) compartimentelor înaintează, spre analiză și avizare, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, raportul de audit public intern, finalizat, însoțit de sinteza principalelor constatări negative și recomandări.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Structurile de audit din cadrul Direcția Audit Public Intern / compartimentelor de audit public intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul entității publice/structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la primirea solicitării structurilor D.A.P.I./compartimentelor de audit public intern, care au realizat misiunea de audit, un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor, cu excepția misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare. Responsabilul entității publice/structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public intern. Entitatea publică/structura auditată informează structura de audit din cadrul D.A.P.I./compartimentul de audit public intern, care a realizat misiunea de audit public intern, periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și despre termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Structura de audit din cadrul D.A.P.I./compartimentul de audit public intern, care a realizat misiunea de audit public intern, evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea publică/structura auditată.

6.7.4. În procesul de urmărire a implementării recomandărilor, structurile de audit din cadrul D.A.P.I./compartimentele de audit public intern realizează misiuni de verificare a modului de implementare a recomandărilor la entitățile/structurile auditate anterior.

CAPITOLUL VII

Reguli de conduită

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte Codul privind conduita etică.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit public intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

CAPITOLUL VIII

Colaborarea cu auditorii externi

8.1. D.A.P.I./ compartimentele de audit public intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității de audit în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Directorul D.A.P.I./ șefii (coordonatorii) compartimentelor de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul D.A.P.I./ compartimentelor.

8.3. D.A.P.I. transmite Curții de Conturi a României, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată atât la nivelul D.A.P.I. cât și la nivelul Comitetului de audit intern și compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I., avizat de C.A.I. și aprobat de către ministrul afacerilor interne.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

9.1. Prevederile Cartei auditului sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul D.A.P.I./compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea M.A.I.

9.2. Directorul D.A.P.I. este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în M.A.I.