



COMISIA NAȚIONALĂ DE STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ

CARTA AUDITULUI PUBLIC INTERN

2025

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Dispoziții generale.....	3
2. Misiunea, obiectivele și activitățile Compartimentului Audit Public Intern	3
2.1.Misiunea Compartimentului Audit Public Intern.....	3
2.2.Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern	3
2.3.Obiectivul general al auditului public intern.....	3
2.4.Activitățile furnizate de Compartimentul Audit Public Intern.....	4
3.Sfera de activitate a auditului intern.....	5
4.Competența Compartimentului Audit Public Intern.....	6
4.1.Statutul/Independența Compartimentului Public Audit Intern.Organizarea auditului intern la nivelul CNSP.....	6
4.2.Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern din CNSP.....	6
4.3.Independența organizatorică.....	7
4.4.Obiectivitatea individuală.....	8
4.5.Autoritatea Compartimentului Audit Public Intern.....	8
4.6.Standardde profesionale.....	9
5.Responsabilitățile coordonatorului / șefului compartimentului audit intern și ale auditorilor interni.....	10
5.1.Responsabilitățile coordonatorului / șefului compartimentului audit intern....	10
5.2.Drepturile și responsabilitățile auditorilor interni.....	10
6.Metodologia auditului intern.....	10
6.1.Planificarea misiunilor de audit public intern.....	10
6.2.Accesul auditorilor interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern la informații și documente.....	11
6.3.Notificarea entității/structurii auditate.....	12
6.4.Realizarea misiunii la fața locului.....	12
6.5.Instrumentele și tehnicile de audit.....	12
6.6.Comunicarea rezultatelor.....	13
6.7.Urmărirea recomandărilor.....	13
7.Reguli de Conduită.....	14
8.Colaborarea cu auditorii externi.....	14
9.Dispoziții finale.....	15

1. Dispoziții generale

- 1.1. Carta auditului intern este elaborată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză, denumită în continuare CNSP, este avizată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului și aprobată de președintele CNSP în conformitate cu prevederile art.18 alin.(1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Capitolul VI și Anexa 23 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013.
- 1.2. Carta auditului intern este documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern. Carta definește totodată scopul și sfera de activitate a auditului public intern, prezintă poziția compartimentului audit intern în cadrul CNSP, drepturile și obligațiile auditorilor interni care activează în cadrul structurii de audit, autorizează accesul la datele, informațiile și la alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
- 1.3. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, CNSP și auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

2. Misiunea, obiectivele și activitățile Compartimentului Audit Public Intern

- 2.1. Misiunea Compartimentului Audit Public Intern în cadrul CNSP este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plus valorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora. Compartimentul Audit Public Intern asistă conducerea CNSP în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor instituției. Auditul public intern este o activitate concepută în scopul de a adăuga valoare și de a îmbunătăți operațiunile organizației, gestiunea riscului și controlul intern.
- 2.2. Compartimentul de audit public intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.
- 2.3. Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine CNSP 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.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului CNSP prin furnizarea de:

- a) *activități de asigurare*, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza conducerii CNSP o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) *activități de consiliere*, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul CNSP.

2.5. Activitățile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Public Intern pot acoperi:

- 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 CNSP 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.
- d) *auditul tehnologiilor informaționale*, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura CNSP în domeniul tehnologiei informației.

2.6. Activitățile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Public Intern pot acoperi:

- 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 seminare.

2.7. În funcție de modul de stabilire a misiunilor de audit intern, acestea pot fi:

a) *misiuni de audit public intern planificate*, cuprinse în planul anual de audit public intern;

b) *misiuni de audit ad-hoc*, care nu se regăsesc în planul anual de audit public intern.

Activitățile de asigurare și de consiliere/evaluare sunt furnizate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul CNSP prin desfășurarea de misiuni de audit public intern planificate și/sau misiuni de audit ad-hoc.

2.8. Misiunile de audit ad-hoc se desfășoară cu aprobarea președintelui CNSP în conformitate cu procedura proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și dezvoltată prin normele metodologice specifice CNSP.

2.9. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern, iar în absența acestuia, auditorul intern, poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor cuprinse în raportul de audit public intern.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul CNSP pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemelor de control intern/managerial.

3.2. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CNSP, iar prioritizarea misiunilor de audit se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României, respectiv Secretariatul General al Guvernului, precum și a altor organisme abilitate, cum este de exemplu Ministerul Justiției pe problematica riscurilor de corupție.

Compartimentul Audit Public Intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități desfășurate în cadrul CNSP:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CNSP, 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 ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori 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 de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Aportul structurii de audit intern constă în promovarea unei culturi organizaționale privind realizarea unui management efectiv și eficient în cadrul CNSP, prin soluțiile și recomandările emise. Rolul auditului public intern este de a contribui la buna guvernare și gestiunea eficientă a fondurilor publice.

4. Competența Compartimentului Audit Public Intern din cadrul CNSP

4.1. Statutul/Independența Compartimentului Audit Public Intern. Organizarea auditului intern la nivelul CNSP

- 4.1.1. Compartimentul audit public intern este organizat în subordinea directă a Președintelui CNSP, potrivit structurii organizatorice și conform prevederilor art.12 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.1.2. Coordonatorul/șeful Compartimentului audit intern este numit/destituit prin ordin al Președintelui CNSP, cu avizul Compartimentului audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului. Atribuțiile coordonatorului se menționează în fișa postului.
- 4.1.3. Coordonatorul/șeful Compartimentului audit intern poate participa la reuniunile conducerii CNSP sau ale oricărei alte structuri din cadrul instituției cu atribuții în domeniul guvernării, managementului riscului sau controlului.
- 4.1.4. Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducerea CNSP nu pot fi auditori interni în cadrul structurii de audit public intern din cadrul acestei entități publice.
- 4.1.5. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

În exercitarea activităților specifice, auditul intern utilizează proceduri/ghiduri/instrucțiuni proprii sau elaborate de SGG/U.C.A.A.P.I. pentru diverse activități, precum și bunele practici în domeniul auditului public intern.

4.2. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern din CNSP

- 4.2.1. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CNSP cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

4.2.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- a) elaborează și actualizează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la CNSP, cu avizul Compartimentului audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului .
- b) elaborează/actualizează Carta auditului public intern al CNSP cu avizul Compartimentului audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului;
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CNSP sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează președintele CNSP despre recomandările neacceptate de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii în activitatea CNSP raportează Președintelui CNSP, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- i) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.
- j) instituie un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor;
- k) raportează către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul SGG asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate cu ocazia misiunilor de evaluare a activității de audit din CNSP;
- l) informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul SGG despre recomandările neînsușite de către Președintele Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză, precum și despre consecințele acestora;
- m) asigură activitatea de arhivare a documentelor elaborate, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului Arhivistic întocmit la nivelul Comisiei;
- n) elaborează proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.
- o) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/conducătorul Comisiei.

Auditorii interni pot propune, după caz, suspendarea unei misiuni de audit public intern, cu acordul Președintelui CNSP, 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.).

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

4.3. Independența organizatorică

- 4.3.1. Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Președintelui CNSP, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției;
- 4.3.2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern;
- 4.3.3. 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 misiunilor de audit intern și până la comunicarea rezultatelor acesteia;
- 4.3.4. Coordonatorul/șeful compartimentului audit intern, iar în absența acestuia, auditorul intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii CNSP sau ale oricărei alte comisii/colegiu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei instituției, managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. La realizarea misiunilor de audit sau a activităților de consiliere/asigurare se urmărește ca auditorul desemnat să nu fie soț, rudă sau afin până la gradul al patrulea, inclusiv cu conducătorii structurilor auditate.

4.5. Autoritatea Compartimentului Audit Public Intern

- 4.5.1. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- 4.5.2. Compartimentul Audit Public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele din ordinul de serviciu și pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale. Personalul de conducere și de execuție din 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.
- 4.5.3. Compartimentul Audit Public Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.
- 4.5.4. Compartimentul Audit Public Intern poate solicita, cu acordul președintelui CNSP care a aprobat misiunea de audit intern, asistență de la persoane calificate din

afara instituției, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. Compartimentul Audit Public Intern elaborează Norme/metodologii de audit intern specifice activității CNSP în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele de audit intern.

4.6.3. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

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

4.6.5. Auditorii interni din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.6.6. În desfășurarea activității de audit intern, coordonatorul/șeful compartimentului audit intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor 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.

Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

4.6.7. 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.

5. Responsabilitățile coordonatorului / șefului compartimentului audit intern și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile coordonatorului / șefului compartimentului audit intern

- 5.1.1. Responsabilitățile coordonatorului /șefului compartimentului audit intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern.
- 5.1.2. Atribuțiile coordonatorului /șeful compartimentului audit intern sunt structurate astfel încât să asigure exercitarea funcțiilor managementului: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/ motivarea și controlul.
- 5.1.3. Coordonatorul /șeful compartimentului audit intern urmează să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit Compartimentului Audit Public Intern să-și realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

De menționat că, la nivelul CNSP, Compartimentul Audit Public Intern funcționează cu un singur auditor intern, fapt care nu permite funcția de coordonator.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

- 5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Public intern.
- 5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit Public Intern.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern/managerial ale CNSP.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de UE, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

- 6.1.1. Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern 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 CNSP 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 al 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/acțiunile 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. Coordonatorul/șeful compartimentului audit intern stabilește resursele necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern, ținând cont la formarea echipei de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

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 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 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 structurii /entității auditate

6.3.1. Conducătorul 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. Prin acest document conducerea structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată, prin notificare se pot solicita documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit, cu excepția misiunii de audit ad-hoc pentru care notificarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de Carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii 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 auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern trebuie să stabilească, împreună cu conducerea structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații. Ședința de deschidere are rolul de a informa cu privire la misiunea de audit, sfera de intervenție și obiectivele misiunii, de a stabili modul de comunicare dintre auditorii interni și structura auditată, inclusiv cu privire la obținerea datelor și informațiilor. Ședința de deschidere se finalizează printr-o minută a ședinței.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită realizarea activităților de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

- 6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința 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 structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.
- 6.6.3. Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern structurii auditate, care îl analizează și, după caz, transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului; în cazul misiunii de audit ad-hoc punctul de vedere al structurii auditate se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare; prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.
- 6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul Audit Public Intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere. În cazul misiunii de audit ad-hoc, 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.
- 6.6.5. Coordonatorul/șeful Compartimentului Audit Public Intern, iar în absența acestuia, auditorul intern care a efectuat misiunea, urmează să informeze Președintele CNSP care a aprobat misiunea, despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.
- 6.6.6. Coordonatorul/șeful Compartimentului Audit Public Intern, iar în absența acestuia, auditorul intern care a efectuat misiunea, transmite raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, președintelui CNSP pentru analiză și avizare.
- 6.6.7. În cazul misiunilor de consiliere nu se elaborează proiect de raport ci direct raportul misiunii de consiliere, care după avizarea de către Președintele CNSP se comunică structurii consiliate în vederea implementării propunerilor de soluții formulate.

6.7. Urmărirea recomandărilor

- 6.7.1. Compartimentul Audit Public Intern urmează să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și a stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.
- 6.7.2. Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Compartimentului Audit Public Intern un "Plan de acțiune pentru implementarea

recomandărilor”. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării Planului de acțiune. Structura auditată informează periodic Compartimentul Audit Public Intern, la termenele stabilite în "Planul de acțiune", cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul Audit Public Intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

7. 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, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul Audit Public Intern urmează să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Coordonatorul/șeful compartimentului audit public intern, iar în absența acestuia, auditorul intern, colaborează cu auditorii externi din cadrul Curții de Conturi a României pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.

8.3. Compartimentul Audit Public Intern transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

8.4. Compartimentul Audit Public Intern transmite la SGG, până la 30 ianuarie a anului următor pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

8.5. 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.

9. Dispoziții finale

- 9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al CNSP
- 9.2. Coordonatorul/șeful Compartimentului audit intern, iar în absența acestuia, auditorul intern, este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.
- 9.3. Carta auditului intern este elaborată ca document distinct de Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul CNSP.