



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI MARAMUREȘ

RO-4800 BAIJA MARE, Str. Banatului nr. 1, CF 15331312

Tel: 0040-(0)262-228.999, Tel/Fax: 0040-(0)262-228.322

dgaspcmm@baiamare.rds.ro

Vizat,
Consiliul Județean Maramureș,
cu nr. 1745/18.03.2014

Aprobat,
Director General,
Alina Coste-Mădăras



CARTA AUDITULUI INTERN

Carta auditului intern este documentul oficial care definește scopul, autoritatea și responsabilitățile activității de audit public intern; stabilește poziția auditului intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș, inclusiv tipul relației de raportare funcțională a Compartimentului Audit Public Intern; autorizează accesul la înregistrări, personal și proprietăți fizice relevante pentru executarea misiunilor și definește sfera de cuprindere a activităților de audit intern.

Carta auditului intern este elaborată de Compartimentul de Audit Public Intern și avizată de Consiliul Județean Maramureș.

Aprobarea finală a Cartei auditului intern reprezintă o prerogativă a directorului general al D.G.A.S.P.C. Maramureș.

SECȚIUNEA I: ORGANIZAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN

1. Directorul general al D.G.A.S.P.C. Maramureș are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, astfel încât să fie îndeplinite cumulativ următoarele prevederi legale:

a. Compartimentul de Audit Public Intern se constituie distinct și funcționează în subordinea directă a directorului general, neavând alte relații de subordonare față de nicio altă structură sau persoană din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș (cu excepția delegării de competență, în lipsa directorului general, conform prevederilor legale);

b. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul de Audit Public Intern nu poate fi implicat în exercitarea activităților desfășurate în structurile D.G.A.S.P.C. Maramureș sau în elaborarea procedurilor specifice ori de control intern, altele decât cele de audit intern;

- c. Auditorii interni care au responsabilități, potrivit competențelor legale și atribuțiilor de serviciu, în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;
- d. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) de nicio natură, interne sau externe, în ceea ce privește defnirea sferei sale de intervenție, stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii de audit intern și până la comunicarea rezultatelor acesteia;
- e. Numirea/destituirea coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern se face de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Maramureș, cu avizul Consiliului Județean Maramureș, în condițiile legii;
- f. Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern poate participa la reuniunile conducerii D.G.A.S.P.C. Maramureș sau ale oricărei alte structuri, comisii, consiliu sau comitet din cadrul instituției;
- g. Auditorii interni pot participa, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii instituției sau ale oricărei alte comisii, oricărui alt consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei instituției, managementului riscului și controlului.

SECȚIUNEA II: OBIECTIVELE SPECIFICE. SFERA AUDITULUI PUBLIC INTERN

1. Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției care, în principal, poate fi atins prin activități (misiuni) de asigurare și de consiliere.

1.1. *Misiunile de asigurare* reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza instituției o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare.

În funcție de tipurile de audit reglementate de lege, misiunile de asigurare sunt acoperite prin:

1.1.1. **Misiuni de audit de regularitate/conformitate**, prin care se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate.

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

- a) să ajute structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- b) să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- c) să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare în cadrul structurii auditate;
- e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
- f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

1.1.2. Misiuni de audit al performanței, care reprezintă o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

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

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

Misiunile de audit al performanței au la bază un sistem de referință, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza și prin analiza datelor și informațiilor rezultate din următoarele surse:

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

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

Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea instituției în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor/structurilor componente ale D.G.A.S.P.C. Maramureș, în cadrul unor misiuni specifice.

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

Abordarea pe ansamblu sau pe componente (direcție, structură/structuri din cadrul direcției, domeniu de activitate) se va realiza în funcție de mărimea, volumul și diversitatea

domeniilor, relațiile de conexiune între domeniile de activitate (de ex. psihologie-protecția copilului, IT-financiar-economic etc.), în raport cu obiectivele avute în vedere.

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

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

1.1.4. Misiuni de audit ad-hoc

Acest gen de misiuni au caracter excepțional și nu sunt cuprinse în planul anual de audit.

De regulă, misiunile de audit ad-hoc îmbracă forma auditului de regularitate/conformitate și se desfășoară în urma dispoziției directorului general, ca urmare a apariției unor criterii-semnal a căror semnificație conduce la necesitatea declanșării unor misiuni de audit public intern sau ca urmare a solicitărilor formulate de alte instituții sau autorități, județene ori de nivel național.

Tot ca urmare a apariției unor criterii-semnal relevante, Compartimentul de Audit Public Intern este în măsură să recomande directorului general și să desfășoare, cu aprobarea acestuia, misiuni de audit ad-hoc.

În situațiile în care directorul general consideră că este justificat, misiunile de audit ad-hoc pot avea caracter inopinat, fără notificarea prealabilă a structurii auditate. În aceste cazuri, în ordinul de serviciu prin care auditorii interni sunt mandatați să desfășoare astfel de misiuni, caracterul inopinat al misiunii de audit va fi menționat în mod expres.

1.2. Activitățile (misiunile) de consiliere

În accepțiunea legiuitorului, în domeniul auditului public intern, *consilierea* reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni cuprind următoarele tipuri de misiuni:

- a) *consultanța propriu-zisă sau consilierea*, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- b) *facilitarea înțelegerii*, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.

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

1.2.1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

1.2.2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau, pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

1.2.3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, care presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se dispun de către directorul general ori se aprobă de către acesta, la propunerea coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

2. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș, inclusiv asupra activităților desfășurate în cadrul entităților/structurilor aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea instituției. Sfera auditului public intern cuprinde și evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, dar fără a se limita exclusiv la acestea, următoarele:

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

Prin misiunile de audit realizate, Compartimentul de Audit Public Intern furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor structurii auditate.

SECȚIUNEA III: ATRIBUȚIILE ȘI AUTORITATEA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN. STANDARDELE PROFESIONALE

1. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern, în conformitate cu cadrul de reglementare corespunzător funcțiilor sale, sunt:

- a) Elaborează, cu avizul Consiliului Județean Maramureș, norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș. Normele specifice se întocmesc în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern;
- b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și urmărește procesul de implementare de către structurile auditate a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;
- d) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate. Nu intră în sarcina Compartimentului de Audit Public Intern stabilirea cuantumului unor posibile prejudicii și/sau stabilirea persoanelor vinovate;
- e) Informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Maramureș și Consiliul Județean Maramureș despre recomandările neînsușite de către șeful structurii auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- f) Informează Consiliul Județean Maramureș despre recomandările neînsușite de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Maramureș, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- g) Raportează periodic, în conformitate cu prevederile legale, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- h) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

2. Autoritatea Compartimentului de Audit Public Intern

Activitatea de audit public intern se realizează prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Compartimentul de Audit Public Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante și necesare pentru a-și îndeplini în mod corespunzător funcțiile sale.

Compartimentul de Audit Public Intern are dreptul de a solicita explicații și/sau informații scrise și/sau verbale de la personalul de conducere și/sau personalul de execuție din cadrul structurii auditate, cu privire la clarificarea unor aspecte a căror lămurire auditorii interni o consideră relevantă în îndeplinirea misiunii de audit aflată în desfășurare.

Personalul de conducere și/sau de execuție din cadrul structurii auditate va furniza explicațiile și/sau informațiile solicitate în scris prin completarea și răspunderea la chestionare de control intern, chestionare-listă de verificare, interviuri, note explicative, note de relații sau alte asemenea formulare de lucru specifice activității de audit public intern, în scopul colectării probelor de audit.

În cazul în care consideră necesar, auditorii interni pot solicita explicații și/sau informații scrise și/sau verbale de la personalul de conducere și/sau de execuție din cadrul altor structuri, aflate în legătură de complementaritate cu structura auditată, privind situația/problema asupra căreia auditorii interni efectuează testări.

Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată, auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

Compartimentul 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, poate solicita asistență de la persoane calificate din interiorul sau din afara instituției.

Ori de câte ori, în efectuarea auditului public intern, sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției.

Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii instituției.

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.

3. Standardele profesionale

Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor Legii 672/2002 (R) privind auditul public intern; potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern, a standardelor internaționale de audit intern și în concordanță cu Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit, să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit. Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă.

Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern, precum și a directorului general.

Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii, instrumente de control, sisteme și aplicații IT moderne, menite să optimizeze activitatea de audit intern.

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

SECȚIUNEA IV: ÎNDATORIRILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Principala îndatorire a auditorilor publici interni este respectarea principiului legalității pe tot parcursul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor.

Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în cartă auditului intern permit auditorilor interni să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică a auditorului intern.

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

Auditorii interni trebuie să raporteze imediat directorului general și structurii de control intern abilitate orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă, constatate 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.

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în instituție.

Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe baza ordinului de serviciu, document care se elaborează la nivelul Compartimentului de Audit Public Intern și nu reprezintă prerogativa directorului general sau a directorilor generali adjuncți.

Auditorii interni mandatați prin ordinul de serviciu sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern.

La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitatea structurii auditate, obiectivele misiunii de audit, resursele utilizate și sarcinile operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemului de control intern/managerial al structurii în raport cu obiectivele acesteia;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control intern ale activității.

Auditorii interni trebuie să elaboreze programul misiunii de audit ca punct de referință în demararea și derularea misiunii de audit, ținând cont de premisa că acest program nu este imuabil

și că realitățile concrete cu care auditorii se vor confrunta în acțiunile desfășurate pot influența elementele componente ale programului.

Programul misiunii de audit trebuie să răspundă generic la următoarele cerințe:

- să definească obiectivele misiunii de audit, sfera de cuprindere, etapele misiunii de audit și activitățile specifice aferente;
- să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate, dar fără ca acestui proces de identificare să-i fie conferit un caracter exclusiv, deoarece auditarea unei activități poate conduce la necesitatea auditării unei alte activități complementare;
- să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor și de colectare a probelor de audit.

Obiectivele misiunii de audit sunt definite pentru fiecare misiune în parte în funcție de specificul structurii auditate, natura misiunii și tipul de audit avut în vedere.

Obiectivele misiunii de audit trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de governanță asociate domeniului auditabil.

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

Compartimentul de Audit Public Intern este responsabil de notificarea structurii auditate cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern va fi transmisă șefului structurii auditate cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit, cu excepția misiunii de audit public intern ad-hoc, situație în care notificarea va fi transmisă cu minimum 3 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii. În situația în care misiunea de audit ad-hoc are caracter inopinat, structura auditată nu este notificată. În acest caz, caracterul inopinat al misiunii de audit ad-hoc trebuie menționat în mod expres în ordinul de serviciu.

Prin notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern conducerea structurii auditate este informată, ca și cadru de referință, cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit - elemente structurale ale misiunii de audit asupra cărora pot interveni modificări ca urmare a rezultatelor acțiunilor concrete întreprinse de auditorii interni în etapa de intervenție la fața locului.

La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii structurii auditate, persoanele din cadrul structurii cu care auditorii interni vor comunica pe parcursul misiunii în vederea solicitării actelor, documentelor sau altor înscrisuri necesare atingerii scopului misiunii de audit.

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

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

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.

Compartimentul de Audit Public Intern informează directorul general despre recomandările - însoțite de documentația de susținere - care nu au fost însușite în cadrul reuniunii de conciliere de către conducerea/responsabilii structurii auditate.

Compartimentul de Audit Public Intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, directorului general al D.G.A.S.P.C. Maramureș.

Compartimentul 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.

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

SECȚIUNEA V: DREPTURILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI ÎNDATORIRILE STRUCTURII AUDITATE

Conducătorul structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea de către Compartimentul de Audit Public Intern a notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern. Notificarea se transmite cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit, cu excepțiile referitoare la misiunile de audit ad-hoc, menționate în secțiunea anterioară.

Prin acest document, structura auditată este încunoștințată cu privire la scopul, obiectivele auditului, durata misiunii de audit și eventualele documente solicitate de către auditorii interni, necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

În situația în care Carta auditului intern nu este postată pe site-ul oficial al D.G.A.S.P.C. Maramureș, „Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern” trebuie să fie însoțită de Carta auditului intern.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată trebuie să asigure accesul auditorilor interni la toate activitățile, înregistrările și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care aceștia le consideră relevante și necesare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele, informațiile și explicațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern. În conformitate cu prevederile Legii 672/2002 (R) privind auditul public intern, „refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia

efectuării misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (3)” din lege, reprezintă contravenție care poate fi sancționată cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei.

Cu ocazia finalizării etapei de intervenție la fața locului, în cadrul ședinței de închidere, responsabilii structurii auditate sunt informați cu privire la constatările efectuate și recomandărilor formulate.

Auditorii interni comunică rezultatele auditului prin transmiterea la structura auditată a proiectului raportului de audit public intern.

Structura auditată analizează și transmite punctul de vedere asupra proiectului raportului de audit intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia.

În termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul de 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.

Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit public intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor cuprinse în raportul de audit public intern, finalizat.

Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Structura auditată informează periodic Compartimentul de Audit Public Intern cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate, în vederea evaluării de către auditorii interni a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

SECȚIUNEA VI: DISPOZIȚII FINALE

Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi din cadrul Curții de Conturi a României, precum și cu auditorii interni din cadrul Consiliului Județean Maramureș, pentru a asigura coordonarea activităților în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

Compartimentul de Audit Public Intern colaborează cu auditorii interni ai Consiliului Județean Maramureș și cu auditorii externi ai Curții de Conturi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului de Audit Intern al D.G.A.S.P.C. Maramureș.

Compartimentul de Audit Public Intern al D.G.A.S.P.C. Maramureș transmite Consiliului Județean Maramureș raportul anual al activității de audit public intern, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Informațiile conținute în raportul anual al activității de audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș sunt centralizate și incluse în raportul Compartimentului de Audit Public Intern al Consiliului Județean Maramureș, transmis până la finele trimestrului I al anului curent pentru anul precedent, către Camera de Conturi a județului Maramureș.

Prevederile Cartei Auditului Intern sunt obligatorii atât pentru auditorii interni cât și, corespunzător, pentru restul personalului de conducere și de execuție din cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș.

Carta Auditului Intern este elaborată ca document distinct de Normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș.

La baza elaborării Cartei Auditului Intern au stat următoarele referințe principale:

- Standardele internaționale de audit intern;
- Legea nr. 672/2002, actualizată și republicată, privind auditul public intern;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Maramureș;
- OMFP 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

SECȚIUNEA VII: DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII

audit public intern – activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;

chestionar – document de lucru specific, care cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate;

compartiment de audit public intern - noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;

control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;

dobândirea competențelor - procesul prin care se obțin cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare unei persoane pentru a planifica și executa misiuni de audit public intern la entitățile publice și a căror deținere este confirmată de către instituții autorizate prin lege;

economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

entitate publică - autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;

fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile;

governanță - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, supravegherii, conducerii și monitorizării activităților instituției către atingerea obiectivelor sale;

independența activității de audit intern - reprezintă libertatea în raport cu condițiile care amenință capacitatea activității de audit intern de a îndeplini responsabilitățile într-o manieră nepărtinitoare. Pentru a atinge nivelul de independență necesar îndeplinirii efective a responsabilităților privind auditul intern, șeful/coordonatorul auditului intern are acces direct și fără restricții la conducerea superioară (director general, Colegiul Director) a instituției. Acest lucru poate fi realizat printr-o relație duală de raportare. Amenințările la adresa independenței trebuie gestionate la nivelul fiecărui auditor intern și fiecărei misiuni;

instituție publică - denumire generică ce include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, unitățile administrativ-teritoriale, respectiv comunele, orașele, municipiile, județele, sectoarele și municipiul București, instituțiile publice centrale și locale subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, indiferent de modul de finanțare a activității lor;

interviul – document de lucru specific care, prin intermediul răspunsurilor la întrebările formulate de auditorii interni, constituie instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării recomandărilor. Cu ajutorul interviului se obține o imagine de ansamblu sau o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate;

investigarea – căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină, din interiorul sau din exteriorul structurii/instituției;

notă explicativă, notă de relații – documente de lucru prin care auditorii interni solicită explicații scrise de la persoanele auditate cu privire la un fapt cunoscut sau detalii asupra unor situații, probleme, abateri, erori, iregularități;

obiectivele misiunii – enunțuri generale, elaborate de către auditorii interni care definesc realizările intenționate prin misiunea respectivă;

obiectivitatea activității de audit intern – reprezintă o atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să execute misiuni astfel încât să privească cu încredere rezultatul muncii lor și să nu facă nici un compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca

auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional asupra aspectelor de audit;

patrimoniul public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

pista de audit - stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;

prejudicierea independenței auditului intern și a obiectivității individuale – include, fără a se limita la acestea, conflictul personal de interese, limitarea sferei de cuprindere a activității de audit intern, restricții privind accesul la înregistrări, personal și proprietăți, precum și limitarea resurselor. Dacă independența sau obiectivitatea sunt prejudiciate în fapt sau în aparență, detaliile acestei prejudicieri trebuie aduse la cunoștința părților relevante;

sfera auditului public intern - toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

testarea – orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie;

trebuie – termenul „trebuie” se utilizează pentru a specifica o cerință necondiționată, spre deosebire de termenul „ar trebui” care se utilizează atunci când se așteaptă conformitatea, cu excepția situației în care, prin aplicarea raționamentului profesional, circumstanțele justifică devierea.