



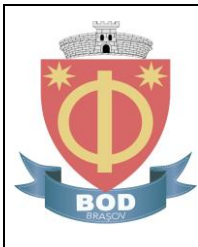
**PRIMĂRIA COMUNEI BOD
CARTA AUDITULUI INTERN**

Nr. 10350 din 15.05.2018

A P R O B,
PRIMAR
Sergiu ARSENE

CARTA AUDITULUI INTERN

aplicabilă în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI BOD



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern, elaborată în baza art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, de către compartimentul de audit se utilizează la nivelul Primăriei comunei Bod.

1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile compartimentului de audit public intern. Stabilește scopul, sfera de activitate a compartimentului de audit public intern, prezintă poziția, drepturile și obligațiile auditorilor interni care activează în cadrul compartimentului de audit public intern. Aceasta autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit public intern.

1.3. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia utilizată de compartimentul de audit public intern în planificarea și realizarea misiunilor de audit intern. De asemenea, stabilește sistemul de relații între auditorii interni și conducerea Primăriei comunei Bod.

1.4. Carta auditului intern se comunică entităților/structurilor auditate cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern și se afișează pe site-ul Primăriei comunei Bod.

1.5. Carta auditului intern prezintă regulile de conduită etică ce sunt aplicate și respectate de auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern.

2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei comunei Bod este de a asigura funcția de audit public intern și de a furniza asigurare și/sau acorda consiliere cu privire la eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță. Prin recomandările formulate se urmărește îmbunătățirea activităților la nivelul Primăriei și adăugarea de plus valoare .

2.2. Compartimentul de audit public intern constituit la nivelul Primăriei comunei Bod are rolul de a planifica și realiza activitățile de audit intern.

2.3. Compartimentul de audit public intern realizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea programelor/activităților/acțiunilor derulate de Primăria comunei Bod, cu ocazia misiunilor de audit public intern efectuate și furnizează asigurări cu privire la gradul de realizare al acestora.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

2.4. Obiectivul general al compartimentului de audit public intern vizează, îmbunătățirea managementului Primăriei comunei Bod, inclusiv a entităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestuia prin:

a) asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice locale o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice locale.

2.5. Obiectivele specifice ale compartimentului de audit public intern se stabilesc astfel încât să sprijine, Primăria comunei Bod, 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.

2.6. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei comunei Bod 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 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, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2.7. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei comunei Bod acoperă:

a) acordarea de consultanță privind dezvoltarea de programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări în structura celor existente, inclusiv elaborarea de strategii de control intern;

b) acordarea de asistență, prin furnizarea de informații necesare cunoașterii funcționării unui sistem, standard sau unei prevederi normative, personalului responsabil cu implementarea acestora;



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

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

2.8. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod asigură funcția de audit intern și pentru entitățile aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea acesteia.

2.9. Obiectivele stabilite de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod au impact asupra tuturor activităților desfășurate.

3. Sfera de activitate a auditului public intern

3.1. Aria de competență (sfera de activitate) a compartimentului de audit public intern este extinsă asupra tuturor programelor/activităților/acțiunilor, derulate de către Primăria comunei Bod.

3.2. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

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

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

4. Competența compartimentului de audit public intern

4.1. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern

4.1.1. Structura internă de audit public intern din cadrul Primăriei comunei Bod, este organizată sub forma de compartiment și funcționează în subordinea directă a Primarului comunei exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale structura de audit public intern nu este implicată în elaborarea procedurilor de control intern.

4.1.1.2. În cadrul compartimentului de audit public intern al Primăriei comunei Bod există, la momentul actual, prin statut de funcțiuni aprobat pe anul 2018 un post de auditor intern.

4.1.1.3. Șeful compartimentului de audit public intern organizat în cadrul Primăriei comunei Bod este numit/destituit de către Primarul comunei cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

4.1.1.4. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil de organizarea și desfășurarea activităților de audit intern și gestionează resurselor umane necesare îndeplinirii planului de audit intern.

4.1.2. Activitatea compartimentului de audit public intern nu trebuie supusă ingerințelor conducerii entității publice locale în legătură cu planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern și comunicarea rezultatelor acestor misiuni.

4.1.3. Conducătorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităților publice locale sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului și controlului, organizate la nivelul acestora.

4.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

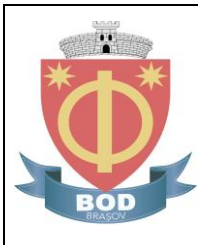
4.2.1. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod exercită următoarele atribuții:

a. Elaborează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern și aprobate de primarul comunei Bod.

b. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern aprobat de primarul comunei Bod.

c. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern aprobat de primarul comunei Bod.

d. Efectuează activități de audit public intern la nivelul Primăriei comunei Bod pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

e. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora.

f. Raportează periodic la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor, formulate prin rapoartele de audit intern.

g. Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern.

h. Raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate, în realizarea misiunilor de public intern.

i. Elaborează/actualizează Carta auditului intern la nivelul Primăriei comunei Bod.

j. Elaborează Planul de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern.

4.2.2. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

4.3. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern

4.3.1. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod funcționează în subordinea directă a Primarului.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorul intern din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese în realizarea activității de audit public intern.

4.4.2. Auditorul intern trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern .

4.4.3. Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul entității publice.

4.4.4. 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 ale entităților publice.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

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

4.5. Autoritatea compartimentului de audit public intern

4.5.1. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod respectă principiile de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate în realizarea activității de audit public intern.

4.5.2. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod realizează misiuni de audit public intern și la entitățile aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea acesteia.

4.5.3. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod are acces nelimitat la activitățile, documentele, datele, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.5.4. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.5. În misiunile de audit public intern care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

4.5.5.1. Serviciile de expertiză/consultanță sunt contractate prin respectarea dispozițiilor legislației aplicabile achizițiilor publice.

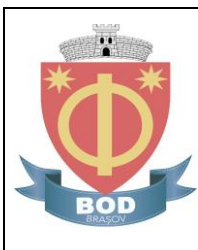
4.5.5.2. Calitatea serviciilor de expertiză/consultanță contractate se monitorizează de către compartimentul de audit public intern solicitant.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit din sfera de activitate. Pregătirea și experiența auditorilor publici interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. Compartimentul de audit public intern elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit public intern și Standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și ghiduri practice, sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

4.6.4. Șeful compartimentului de audit public intern urmărește ca misiunile de audit public intern să fie derulate în baza unei pregătiri și experiențe corespunzătoare nivelului de complexitate al obiectivelor stabilite misiunilor de audit.

4.6.5. Auditorul din cadrul compartimentului de audit public intern respectă și aplică principiile specifice pentru profesia și practica de audit public intern.

4.6.6. În desfășurarea activității de audit public intern, auditorul intern:

- a) respectă regulile de etică și conduită profesională;
- b) posedă cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) comunică eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) exercită activitățile de audit intern cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.7. Auditorul intern din cadrul compartimentului de audit intern își îmbunătățesc cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă.

4.6.7.1. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, pentru fiecare auditor intern. Responsabilitatea asigurării pregătirii profesionale revine șefului compartimentului de audit public intern și auditorilor interni.

4.6.7.2. Pregătirea profesională a auditorilor interni se realizează pe baza unui Plan anual de pregătire profesională al auditorilor interni, elaborat de șeful compartimentului de audit public intern.

4.6.7.3. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru elaborarea planului de pregătire profesională. Planul de pregătire profesională se elaborează anual și cuprinde cel puțin următoarele:

- a) denumire temă de instruire;
- b) domeniul din care face parte tema de instruire;
- c) numărul de zile de instruire;
- d) numărul de auditori interni care participă la tema de instruire;
- e) modalitatea de realizare a pregătirii profesionale.

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

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entităților publice locale;
- b) studii individuale pe teme aprobate de șeful compartimentului de audit public intern;



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

c) publicarea de materiale de specialitate.

4.6.9. Șeful compartimentului de audit public intern, precum și conducerea entității publice asigură condițiile necesare pentru realizarea formării profesionale a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern, atât în vederea obținerii certificatului de atestare, cât și în vederea prelungirii valabilității acestuia.

5. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit intern și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern

5.1.1. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

5.1.2. Atribuțiile șefului compartimentului de audit public intern sunt structurate potrivit funcțiilor managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul și acestea sunt definite prin fișa postului.

5.1.3. Șeful compartimentului de audit public intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

5.2.1. Responsabilitățile auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern sunt stabilite prin fișele posturilor în corespondență și în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

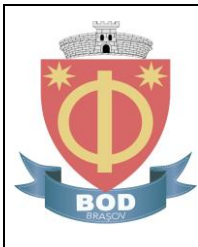
5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu drepturile compartimentului de audit public intern.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea activității de audit public intern

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

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



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

a) planificarea multianuală pe 3 ani sau 5 ani, cuprinde: misiunile de asigurare privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani; misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani și misiunile de consiliere;

b) planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

6.1.3. Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile multianuale și anuale de audit intern se fundamentează prin referatul de justificare, care însoțește planurile înaintate spre aprobare.

6.1.4. Planurile de audit public intern se actualizează în funcție de:

a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni derulate de entitatea publică;

b) solicitările Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern de a introduce unele misiuni în planul de audit public intern;

c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnificative.

6.1.5. Planurile de audit public intern se actualizează prin respectarea cerințelor aplicate la elaborarea acestora.

6.2. Planificarea misiunii de audit public intern

6.2.1. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.2.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern ce le sunt încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

a) obiectivele entității /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.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

6.2.3. Auditorii interni elaborează și formalizează, pentru fiecare misiune, programul misiunii de audit public intern, care 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.

6.2.4. Obiectivele misiunii de audit public intern se definesc 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 se stabilesc pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.2.5. Șeful compartimentului de audit public intern stabilește resursele necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit. La formarea echipei se ține cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.2.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern se stabilește în baza examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta se dimensionează corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.3. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.3.1. 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.

6.3.2. Auditorii interni solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele responsabile din cadrul entității/structurii auditate în legătură cu obiectivele misiunii de audit intern, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție în termenele stabilite.

6.3.3. 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.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

6.4. Notificarea entității/structurii auditate

6.4.1. Responsabilul entității/structurii auditate este informat, în termenul legal, 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 entității/structurii auditate este informată despre scopul, obiectivele și durata misiunii de audit, precum și cu privire la documentele ce trebuie puse la dispoziția auditorilor interni necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.4.2. Notificarea entității /structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea este însoțită de carta auditului intern.

6.5. Realizarea misiunii la fața locului

6.5.1. Misiunea de audit public intern trebuie să se realizeze într-un climat de încredere și vizează îmbunătățirea activităților entității/structurii auditate.

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

6.5.3. La ședința de deschidere, auditorii interni stabilesc, împreună cu responsabilii entității auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, în vederea culegerii de informații pentru înțelegerea domeniului auditabil, colectării probelor de audit și efectuării testărilor.

6.5.4. Constatările și concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit. Auditorii interni colectează probe de audit suficiente pentru susținerea constatărilor efectuate, formulează recomandări bazate pe analize cauzale și monitorizează implementarea acestora.

6.5.5. Pe timpul derulării misiunii de audit intern, conducătorul entității/structurii auditate sau persoanele desemnate de acesta acordă sprijinul necesar, în vederea realizării obiectivelor misiunii și asigură:

a) accesul la datele, informațiile și documentele necesare auditorilor interni, pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;

b) condițiile necesare desfășurării misiunii de audit public intern.

6.5.6. Misiunile de audit ad-hoc sunt realizate în baza ordinului de serviciu întocmit de șeful compartimentului de audit intern și aprobat de conducătorul entității publice locale care a solicitat misiunea.

6.5.6. Misiunea de audit public intern face obiectul unei supervizări corespunzătoare în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni. Activitatea de supervizare este în responsabilitatea șefului



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

compartimentului de audit public intern sau a altei persoane desemnate de către acesta, care deține competențe profesionale adecvate.

6.6. Instrumentele și tehnicile de audit

6.6.1. Auditorii interni din cadrul compartimentul de audit public intern aplică tehnici și instrumente adecvate de audit pentru colectarea de informații necesare, fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6.2. Instrumentele și tehnicile de audit utilizate de auditorii interni sunt definite în Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei comunei Bod.

6.7. Comunicarea rezultatelor

6.7.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern se realizează astfel:

- a) rezultatele misiunii stabilite pe parcursul derulării acesteia se raportează pe baza Fișei de identificare și analiză a problemei, care se comunică pentru luare la cunoștință;
- b) rezultatele misiunii stabilite la finalul intervenției la fața locului se raportează cu ocazia ședinței de închidere, prin aducerea la cunoștința reprezentanților entității/structurii auditate constatările, concluziile și recomandările formulate;
- c) iregularitățile sau posibile prejudicii identificate pe parcursul misiunii se raportează, imediat, conducătorului entității publice locale care a aprobat misiunea și structurii de control abilitată;
- d) constatările și concluziile finale se raportează prin transmiterea raportului misiunii de audit intern la finalizarea misiunii de audit.

6.7.2. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern conține cel puțin informații cu privire la:

- a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit intern;
- b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;
- c) constatări, unde se prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite și ceea ce există urmare a testărilor planificate și efectuate;
- d) recomandări, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților;



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

e) concluzii, care prezintă opiniile auditorilor interni cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate. Opiniile formulate de auditorii interni, fac referire la funcționalitatea sistemelor de control intern auditate și prezintă gradul de atingere (realizare) a obiectivelor de către entitatea/structura auditată.

6.7.3. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, în cadrul căreia responsabilii entității /structurii auditate sunt informați cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.7.4. Auditorii interni comunică rezultatele misiunii de audit intern prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la entitate /structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului. În situația în care nu se transmite punct de vedere sau nu se solicită conciliere Proiectul raportului de audit public intern devine Raport de audit public intern.

6.7.5. În termen de 10 zile 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.

6.7.6. Șeful compartimentului de audit public intern informează Primarul comunei Bod despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere, însoțite de documentația de susținere.

6.7.7. Șeful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, Primarului comunei Bod, pentru analiză și avizare.

6.7.8. Recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate sunt raportate către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

6.8. Urmărirea recomandărilor

6.8.1. Compartimentul de audit intern monitorizează stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern.

6.8.2. Entitatea /structura auditată la nivelul căreia s-a realizat misiunea de audit intern elaborează și transmite compartimentului de audit intern din cadrul entității publice locale un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor, aprobat de conducătorul entității în cauză.

6.8.2.1. Responsabilul entității /structurii auditate asigură urmărirea implementării Planului de acțiune.

6.8.2.2. Responsabilul entității /structurii auditate informează compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

6.8.3. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor conține acțiuni și termene de implementare, pentru fiecare recomandare formulată, precum și persoanele responsabile de realizarea acestora.

6.8.4. Periodic, entitatea /structura care a elaborat Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor informează compartimentul de audit intern asupra stadiului de implementare a recomandărilor.

6.8.5. Compartimentul de audit public intern monitorizează implementarea recomandărilor și determină aportul de valoare adus de auditul intern după implementarea tuturor recomandărilor formulate. Rezultatele monitorizării efectuate sunt cuprinse în raportarea anuală cu privire la activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entității publice.

6.9. Raportarea activității de audit public intern

6.9.1. La nivelul compartimentului de audit intern raportarea activității de audit public intern se realizează astfel:

a) raportarea trimestrială a recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice;

b) raportarea periodică, la solicitarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate;

c) raportarea anuală a activității de audit public intern, conform cerințelor stabilite de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

6.9.2. Elaborarea și transmiterea rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern se face până cel mai târziu la data de 30 ianuarie a anului curent pentru anul precedent.

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit intern respectă Codul privind conduita etică a auditorului intern.

7.2. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit intern păstrează secretul profesional pentru toate informațiile de care iau cunoștință cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit intern raportează, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit.



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

7.4. Informațiile, datele și documentele utilizate de auditori interni în cadrul desfășurării misiunilor de audit public intern sau de care iau la cunoștință pe timpul desfășurării misiunilor de audit public intern sunt confidențiale.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul de audit public intern organizatoare menține un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă a resurselor, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Șeful compartimentului de audit public intern se asigură că auditorii externi primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Compartimentul de 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. 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-un document care să le ateste identitatea și poziția sau care să indice obiectul și scopul activității de control la fața locului.

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile din prezenta Cartă a auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentului de audit intern organizat la nivelul Primăriei comunei Bod

9.2. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de Normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul comunei Bod.

AUDITOR PUBLIC INTERN

Sorin ȘTEFĂNESCU



PRIMĂRIA COMUNEI BOD CARTA AUDITULUI INTERN

CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea	Pag
1	Dispoziții generale	2
2	Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern	2
3	Sfera de activitate a auditului public intern	4
4	Competența compartimentului de audit public intern	5
4.1	Statutul/Independența compartimentului de audit public intern	5
4.2	Atribuțiile compartimentului de audit public intern	5
4.3	Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern	6
4.4	Obiectivitate individuală	6
4.5	Autoritatea compartimentului de audit public intern	7
4.6	Standardele profesionale	7
5.	Responsabilitățile auditorului interni	9
6.	Metodologia auditului intern	9
6.1	Planificarea activității de audit public intern	9
6.2	Planificarea misiunilor de audit public intern	10
6.3	Accesul auditorului interni la informații și documente	11
6.4	Notificarea entității/structurii auditate	12
6.5	Realizarea misiunii la fața locului	12
6.6	Instrumentele și tehnicile de audit	13
6.7	Comunicarea rezultatelor	13
6.8	Urmărirea recomandărilor	14
6.9	Raportarea activității de audit public intern	15
7.	Reguli de conduită	15
8.	Colaborarea cu auditorii exte	16
9.	Dispoziții finale	16