



Serviciul Audit Public Intern

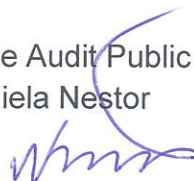
Nr. 14161 / 03.06.2019

AVIZ

Referitor:	<i>Carta auditului intern utilizată în cadrul Unității Administrative Teritoriale Primăria Orașului Dărmănești, județul Bacău</i>
------------	--

În conformitate cu prevederile art. 8 lit. f) din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare vă acordăm **Avizul favorabil**, cu privire la conformitatea informațiilor conținute de Carta auditului public intern utilizată în cadrul Unității Administrative - Teritoriale, **Primăria Orașului Dărmănești, județul Bacău**.

Șef Serviciu de Audit Public Intern,
Daniela Nestor





ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921, www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Aprobat,
Primăria Orașului Dărmănești,
Primar,
Ing. Toma Constantin



CARTA AUDITULUI PUBLIC INTERN
aplicată în cadrul
U.A.T. Orașul Dărmănești

Compartiment audit public intern

Întocmit,
Auditor Nădejde Monica

2019

CUPRINS

Nr. crt	Denumirea	Pag.
1.	Dispoziții generale	3
2.	Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern	3
3.	Sfera de activitate a auditului public intern	4
4.	Competența compartimentului de audit public intern	4
4.1.	Statutul/Independența compartimentului de audit public intern	4
4.2.	Atribuțiile compartimentului de audit public intern	5
4.3.	Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern	5
4.4.	Obiectivitate individuală	6
4.5.	Autoritatea compartimentului de audit public intern	6
4.6.	Standardele profesionale	6
5.	Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern și ale auditorilor interni	7
5.1.	Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern	7
5.2.	Responsabilitățile auditorilor interni	7
6.	Metodologia auditului intern	7
6.1.	Planificarea misiunilor de audit public intern	7
6.2.	Accesul auditorilor interni la informații și documente	8
6.3.	Notificarea entității/structurii auditate	8
6.4.	Realizarea misiunii la fața locului	9
6.5.	Instrumentele și tehnicile de audit	9
6.6.	Comunicarea rezultatelor	9
6.7.	Urmărirea recomandărilor	9
7.	Reguli de conduită	10
8.	Colaborarea cu auditoria externi și alți auditori	10
9.	Dispoziții finale	10

1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern elaborată de către Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Oraşului Dărmăneşti în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare se utilizează la nivelul Primăriei Oraşului Dărmăneşti şi al entităţilor publice auditabile aflate în subordonare/coordonare/sub autoritate.

1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competenţa şi responsabilităţile auditului intern.

1.3. Carta auditului intern stabileşte scopul şi sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziţia compartimentului de audit public intern în cadrul Primăriei Oraşului Dărmăneşti , prezintă drepturile şi obligaţiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informaţiile şi alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activităţii de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit şi metodologia de audit intern, stabileşte sistemul de relaţii între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi şi prezintă regulile de conduită etică.

1.5. Carta auditului intern se comunică structurilor din cadrul Primăriei Oraşului Dărmăneşti şi entităţilor publice aflate în subordonare/coordonare/sub autoritate Consiliului Local al Oraşului Dărmăneşti cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern şi se afişează pe site-ul Primăriei Oraşului Dărmăneşti.

2. Misiunea şi obiectivele compartimentului de audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanţă şi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernance, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.

2.2. Compartimentul de audit public intern asistă conducerea entităţii/structurii auditate în realizarea obiectivelor şi furnizează evaluări obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor entităţii.

2.3. Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcţii:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformităţii;
- c) asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
- d) îmbunătăţirea managementului riscului, a controlului şi a guvernancei;
- e) îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiunilor.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătăţirea managementului entităţilor/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernance;

b) activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de guvernance din cadrul entităţilor publice.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării

ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

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

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

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

b) acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminare.

2.7. Serviciile de evaluare acoperă activităţi în sfera verificării aplicării şi respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul Primăriei Oraşului Dărmăneşti şi al instituţiilor publice aflate în subordonate/coordonare/sub autoritate, pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

3.2. Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare;

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

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

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

4. Competenţa compartimentului de audit public intern

4.1. Statutul/Independenţa compartimentului de audit public intern

4.1.1. Compartimentul de audit public intern din cadrul instituţiei publice este organizat

în subordinea directă a Primarului Oraşului Dărmăneşti.

4.1.2. Şeful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entităţii publice, cu avizul Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI). Pentru entităţile publice aflate în subordonare/în coordonarea/sub autoritatea altor entităţi publice, numirea/destituirea se face cu avizul entităţii publice ierarhice superioare, în condiţiile legii.

4.1.3. Şeful compartimentului de audit public intern participă la şedinţele conducerii instituţiei publice sau ale oricărei altei structuri din cadrul entităţii, cu atribuţii în domeniul guvernancei, managementului riscului sau controlului.

4.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerinţelor (imixtiunilor) externe în ceea ce priveşte definirea sferei sale de intervenţie, realizarea efectivă a lucrărilor şi comunicarea rezultatelor.

4.2. Atribuţiile compartimentului de audit public intern

4.2.1. Prin atribuţiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atribuţiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuţiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entităţile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entităţi publice şi poate iniţia măsurile corective necesare.

4.3. Independenţa organizatorică.

4.3.1. Compartimentul de audit public intern funcţionează în subordinea directă a Primarului Oraşului Dărmăneşti, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de activităţile entităţii publice.

4.3.2. Prin atribuţiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităţilor 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 ingerinţelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii şi până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. Şeful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la şedinţele conducerii entităţii publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuţii în domeniul guvernanţei entităţii, managementului riscului şi controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparţială, să nu aibă prejudecăţi şi să evite conflictele de interese, să îşi îndeplinească atribuţiile în mod obiectiv şi independent, cu profesionalism şi integritate, potrivit normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern.

4.4.2. Auditorii interni nu trebuie implicate în vreun fel în îndeplinirea activităţilor pe care în mod potential le pot audita şi nici în elaborarea şi implementarea sistemelor de control.

4.5. Autoritatea compartimentului de audit public intern

4.5.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

4.5.2. Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activităţile, înregistrările şi informaţiile pe care le consideră necesare pentru a-şi îndeplini corespunzător funcţiile sale.

4.5.3. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informaţii şi explicaţii care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul de audit public intern poate solicita asistenţă de la persoane calificate din afara entităţii publice, în cazul în care nu deţine cunoştinţele, abilităţile şi celelalte competenţe necesare pentru a-şi realiza misiunea de audit public intern.

4.5.5. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la toate structurile din cadrul Primăriei şi la entităţile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea ordonatorului principal de credite.

4.5.6. Rezultatele misiunilor efectuate sunt consemnate în Rapoarte de audit în care sunt prezentate constatările, cauzele şi consecinţele problemelor identificate, precum şi recomandările pentru îmbunătăţirea acestora. Acestea se transmit Primarului Oraşului Dărmăneşti

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de toată competenţa şi experienţa necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea şi experienţa auditorilor interni constituie un element esenţial în atingerea eficacităţii activităţii de audit.

4.6.2. Compartimentele de audit public intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activităţii entităţii publice în conformitate cu normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni şi standardele internaţionale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii şi sisteme IT moderne, metode de analiză, de eşantionare şi instrumente de control.

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredinţate acelor persoane cu o pregătire şi experienţă corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie să respecte şi să aplice principiile fundamentale pentru profesia şi practica de audit intern.

4.6.6. În desfăşurarea activităţii de audit intern, şeful compartimentului de audit public

intern şi auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoştinţele, abilităţile şi competenţele necesare pentru realizarea activităţilor lor în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris şi oral, pentru a expune clar şi eficace constatările, concluziile şi recomandările misiunii;
- d) să exercite activităţile de audit cu conştiinciozitate şi pricepere.

4.6.7. Auditorii interni trebuie să îşi îmbunătăţească cunoştinţele, abilităţile şi alte competenţe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii interni au obligaţia de a participa la activităţi de pregătire profesională cel puţin 15 zile lucrătoare pe an.

5. Responsabilităţile şefului compartimentului de audit public intern şi ale auditorilor interni

5.1. Responsabilităţile şefului compartimentului de audit public intern

5.1.1. Responsabilităţile şefului compartimentului de audit public intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuţiile compartimentului de audit public intern.

5.1.2. Atribuţiile şefului compartimentului de audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcţii ale managementului, şi anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea şi controlul.

5.1.3. Şeful compartimentului de audit public intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competenţele şi responsabilităţile definite în carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern să îşi realizeze obiectivele în condiţii de eficienţă şi eficacitate.

5.2. Responsabilităţile auditorilor interni

5.2.1. Atribuţiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuţiile compartimentului de audit public intern.

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

6. Metodologia auditului intern

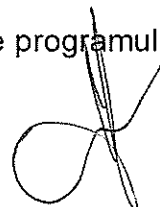
6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

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

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

- a) obiectivele entităţii auditate şi mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate şi sarcinile sale operaţionale;
- c) adecvarea şi eficacitatea sistemelor de management al riscurilor şi de control a activităţii în raport cu un cadru de referinţă;
- d) posibilităţile de îmbunătăţire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor şi de control a activităţii.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze şi să formalizeze programul misiunii de audit



public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul şi alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerinţe:

- a) să furnizeze informaţii cu privire la activităţile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenţie şi gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) să identifice activităţile/acţiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura şi sfera de aplicare a testelor.

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

6.1.5. Şeful compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să ţină cont de natura şi complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp şi resursele disponibile.

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

6.2. Accesul auditorilor interni la informaţii şi documente

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

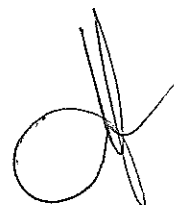
6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informaţii, precum şi copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligaţia de a le pune la dispoziţie la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere şi de execuţie din structura auditată are obligaţia să ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a auditului public intern.

6.3. Notificarea entităţii/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entităţii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanşarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea entităţii/structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului şi durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea entităţii/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanşarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoţită de carta auditului intern.



6.4. Realizarea misiunii la faţa locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere şi să vizeze îmbunătăţirea activităţilor entităţii auditate.

6.4.2. La şedinţa de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entităţii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri şi a aduna informaţii.

6.5. Instrumentele şi tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente şi tehnici adecvate care să le permită să realizeze activităţile de audit intern în condiţii de eficienţă şi eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările şi recomandările sunt aduse la cunoştinţa entităţii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obţine validarea acestora.

6.6.2. Intervenţia la faţa locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu şedinţa de închidere, prin care se informează responsabilii entităţii auditate cu privire la constatările efectuate şi recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată, care îl analizează şi transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. 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 şi concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Şeful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze conducerea entităţii publice care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoţite de documentaţia de susţinere.

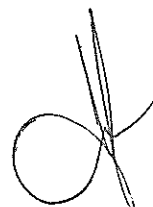
6.6.6. Şeful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, pentru analiză şi avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacităţii serviciilor de audit intern şi stabilirii gradului de adecvare a soluţiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul entităţii/structurii auditate trebuie să elaboreze şi să transmită compartimentului de audit public intern un plan de acţiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul entităţii/ structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acţiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate şi termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul de audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/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.

7.4. Auditorul exercita o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul de audit public intern trebuie 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. Șeful compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Oraşului Dărmăneşti 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-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 de audit public intern din cadrul Primăriei Oraşului Dărmăneşti.

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.

Elaborată de:
Auditor Public Intern
Nadejde Monica

