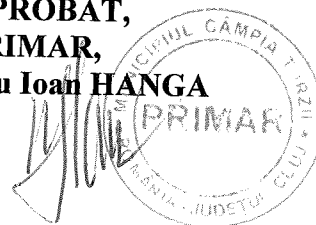


**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

Nesecret, ex. 1

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	CARTA AUDITULUI INTERN	NR/DATA: 10724 din 31.03.2014
---	-----------------------------------	--

**APROBAT,
PRIMAR,
Radu Ioan HANGA**



CARTA AUDITULUI INTERN

1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern se elaborează de compartimentele de audit intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern.

1.2. Carta auditului intern este documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile compartimentului de audit intern.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera auditului intern, fixează poziția compartimentului de audit intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor interni care activează în cadrul compartimentului de audit intern și autorizează accesul acestora la datele și informațiile care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile și metodologiile privind derularea misiunilor de audit intern, prezintă regulile de conduită etică și stabilește sistemul de relații al auditorilor interni cu reprezentanții entităților/structurilor auditate, conducătorul/organul de conducere al entității publice în care își desfășoară activitatea, auditorii externi și prevede regulile de conduită etică.

2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii prin formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea funcționării acestora.

2.2. Compartimentul de audit intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin rezultatele evaluărilor obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate.

2.3. Obiectivele compartimentului de audit intern sunt stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a)** asigurarea bunei administrări a patrimoniului;
- b)** respectarea conformității în planificarea și desfășurarea activității;
- c)** asigurarea unor sisteme informatice fiabile;
- d)** îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor, control și guvernare;
- e)** îmbunătățirea eficienței și eficacității activităților și operațiunilor.

2.4. Obiectivele compartimentului de audit intern vizează, în principal:

- a)** asigurarea conducătorului entității publice că activitățile se desfășoară conform așteptărilor și formularea de recomandări prin implementarea cărora să se realizeze îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b)** consilierea conducătorului entității publice referitor la proiecte, activități, acțiuni, etc. specifice și formularea propunerilor de soluții menite să adauge valoare acestora și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

2.5. Tipurile de audit intern ce se abordează de auditorii interni în activitatea lor, sunt:

- a)** auditul de regularitate, care reprezintă examinarea tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice, sub aspectul respectării cadrului normativ, principiilor, regulilor, procedurilor și metodologiilor care le sunt aplicabile;
- b)** auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru atingerea Țintelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c)** auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient;

pentru deficiențele identificate sunt formulate recomandări care determină corectarea acestora.

2.6. Tipurile de consiliere ce se abordează de auditorii interni în activitatea lor, sunt:

- a) consultanța privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare; consultanța are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată propuneri de soluții pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea înțelegerii, care constă în acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) formarea și perfecționarea profesională, care constă în furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță, prin organizarea de cursuri și seminare.

2.7. În funcție de natura acestora, misiunile de audit intern ce se derulează în cadrul compartimentului de audit intern, sunt:

- a) misiuni de asigurare;
- b) misiuni de consiliere;

2.8. În funcție de nivelul de planificare, misiunile de audit intern pot fi:

- a) misiuni de audit intern incluse în Planul anual de audit intern;
- b) misiuni de audit ad-hoc, care nu se regăsesc în Planul anual de audit intern.

2.9. Misiunile de evaluare a activității de audit intern se desfășoară de compartimentele de audit intern organizate la entitățile publice care au calitatea de organ ierarhic superior și constau în verificarea modului în care sunt respectate normele specifice, procedurile și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

2.10. Misiunile de audit ad-hoc se desfășoară în baza procedurilor operaționale aplicabile în cadrul compartimentului de audit intern, la solicitarea conducătorului entității publice, a compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, la solicitarea Curții de Conturi sau a Autorității de Audit.

3. Sfera auditului intern

3.1. Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice, pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de 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;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor, 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.

4. Competența compartimentului de audit intern

4.1. Statutul/Independența compartimentului de audit intern

4.1.1. Compartimentul de audit intern este organizat în subordinea directă a conducătorului entității publice.

4.1.2. Șeful compartimentului de audit intern este numit/destituit de către conducătorul instituției, cu avizul UCAAPI;

4.2. Atribuțiile compartimentului de audit intern sunt:

a) elaborează/actualizează norme specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, dacă nu se dispune altfel;

b) elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern și le înaintează spre analiză și aprobare conducătorului entității publice;

c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează compartimentul de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează la solicitarea compartimentului de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare asupra constatărilor, recomandărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează Raportul anual al activității de audit intern și îl supune analizei și aprobării conducătorului entității publice;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat conducătorul entității publice și structura de control intern abilitată să continue cercetările;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit intern din entitățile publice aflate în subordinea/sub autoritatea entității publice în care își desfășoară activitatea și formulează recomandări care să determine creșterea performanțelor muncii de audit intern.

4.3. Independența organizatorică.

4.3.1. Compartimentul de audit intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

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

4.3.3. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă și până la comunicarea rezultatelor misiunilor de audit intern.

4.3.4. Șeful compartimentului de audit intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricăror alte comisii, consilii sau comitete cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscurilor și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală.

4.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

4.5. Autoritatea

4.5.1. Auditorii interni trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Auditorii interni au acces nelimitat la toate datele și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător atribuțiile.

4.5.3. Auditorii interni au dreptul de a solicita informații și explicații care le sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit intern.

4.5.4. Auditorii interni pot solicita asistență de la persoane calificate din interiorul sau din afara entității publice, în cazul în care nu dețin cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a realiza obiectivele misiunii de audit intern.

4.5.5. Compartimentul de audit intern are dreptul de a realiza misiuni de audit intern la entitățile publice aflate în subordonarea/sub autoritatea sa, dacă solicitarea vine din partea conducătorului entității publice în care își desfășoară activitatea.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit intern. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului de audit intern.

4.6.2. Compartimentele de audit intern elaborează norme/metodologii specifice activității entității publice în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

4.6.3. Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

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

4.6.5. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale ale profesiei de auditor intern.

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

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

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

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

5.1. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit intern

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

5.1.2. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

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

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

5.2.1. Responsabilitățile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit intern.

5.3. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile actelor normative care autorizează drepturile compartimentului de audit intern.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Programarea misiunilor de audit intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit intern pe baza Planului anual de audit intern și a Ordinului de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni desemnați prin Ordinul de serviciu sunt responsabili de programarea și realizarea misiunilor de audit intern care le-au fost încredințate. La programarea misiunii de audit intern, auditorii interni trebuie să țină cont de:

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

b) riscurile semnificative legate de activitatea auditată, obiectivele misiunii de audit intern, resursele disponibile și sarcinile fiecărui auditor intern în parte;

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

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

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze Programul misiunii de audit intern pentru fiecare misiune în parte, incluzând etapele și acțiunile acesteia, calendarul, locul desfășurării și repartizarea sarcinilor către auditorii interni. Programul trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

b) să stabilească tehnicile și instrumentele de audit intern adecvate pentru a atinge obiectivele stabilite ale misiunii de audit intern;

c) să identifice locația în care se vor desfășura acțiunile programate;

d) să responsabilizeze auditorii interni;

e) să permită realizarea evaluării interne în cadrul compartimentului de audit intern.

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

6.1.5. Șeful compartimentului de audit intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit intern. La formarea echipei de audit intern trebuie să țină cont de tipul auditului, natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și de resursele disponibile.

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

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit intern.

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

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să pună la dispoziția auditorilor interni documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunii de audit intern.

6.3. Notificarea entității/structurii auditate

6.3.1. Reprezentantul entității/structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei Notificări privind declanșarea misiunii de audit intern. Prin acest document reprezentanții entității/structurii auditate sunt informați cu privire la scopul, obiectivele și durata misiunii de audit intern. Totodată sunt solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit intern.

6.3.2. Notificarea entității/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit intern. Notificarea este însoțită de Carta auditului intern sau poate cuprinde informații cu privire la modalitatea de consultare a respectivului document (Intranet).

6.4. Realizarea intervenției la fața locului

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

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității/structurii auditate, persoanele cu care se va colabora pe parcursul misiunii de audit intern, fie pentru a efectua teste asupra activității lor, fie pentru a lua interviuri și a colecta probe de audit.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit intern

6.5.1. Auditorii interni trebuie să utilizeze instrumente și tehnici adecvate care să le permită să atingă obiectivele misiunii de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința reprezentanților entității/structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul menținerii nivelului optim al colaborării.

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

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele misiunii de audit intern prin transmiterea Proiectului raportului de audit intern reprezentanților entității/structurii auditate, care îl analizează și informează compartimentul de audit intern, asupra punctelor de vedere în termen de 15 zile de la primirea documentului.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit intern organizează reuniunea de conciliere cu reprezentanții entității/structurii auditate, în cadrul căreia se analizează constatările și recomandările pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Șeful compartimentului de audit intern transmite Raportul de audit intern, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice, pentru analiză și avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentele de audit intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin Rapoartele de audit intern, în vederea măsurării eficacității misiunii de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Reprezentanții entității/structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit intern un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Reprezentanții entității/structurii auditate asigură urmărirea realizării Planului de acțiune și

misiunii de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Reprezentanții entității/structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit intern un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Reprezentanții entității/structurii auditate asigură urmărirea realizării Planului de acțiune și informează compartimentul de audit intern la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul de audit 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 a auditorului intern.

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

7.3. Auditorii interni trebuie să informeze imediat conducătorul entității publice asupra oricăror indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatate cu ocazia desfășurării misiunii de audit intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul de audit intern trebuie să mențină un dialog constructiv 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 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. Compartimentele de audit intern din cadrul entităților publice transmit Curții de Conturi, până la finele trimestrului I, pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit 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 compartimentelor de audit intern înființate la nivelul entităților publice.

9.2. Șeful compartimentului de audit 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 intern.

AVIZAT,
Ioan Nicolae TIUT- Auditor



Redactat: Felicia CUC - Auditor
1 ex.



Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Compartimentul de audit intern
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 16.992/2010
Str. Laminoriștilor, nr. 2, Tel: (+40) 264 368004; fax (+40) 264 365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro