

MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38
Telefon : 0236.307745
Fax : 0236.307797
E-mail : audit@primaria.galati.ro

APROBAT
PRIMAR,
MARIUS STAN



CARTA AUDITULUI INTERN

1. Dispoziții generale

Carta auditului intern elaborata de Biroul Audit Intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Biroului Audit Intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul biroului audit intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

2. Misiunea și obiectivele Biroului Audit Intern

Misiunea Biroului 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 și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Biroul audit intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Obiectivele Biroului Audit Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată 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 guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

~~Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern 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.~~

Serviciile de consiliere furnizate de biroul audit intern acoperă:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

3. Sfera de activitate a auditului intern

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

Biroul 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 fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

4. Competența Biroului audit intern

4.1 Statutul/Independența de audit public intern

Biroul Audit Intern este organizat în subordinea directă a ordonatorului principal de credite.

Șeful Biroului Audit Intern este numit/destituit de către ordonatorul principal de credite, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/ Serviciul de audit public intern din cadrul DGRFP. Pentru entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Galati numirea/destituirea se face cu avizul Biroului Audit Intern, în condițiile legii.

Șeful Biroului Audit Intern poate participa la reuniunile managementului entității publice sau ale oricărei altei structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

4.2. Atribuțiile Biroului Audit Intern

Prin atribuțiile sale, Biroul Audit Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Atribuțiile Biroului Audit Intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează norme metodologice proprii , cu avizul UCAAPI/ Serviciul de audit public intern din cadrul DGRFP Galati si avizeaza normele elaborate de catre structurile de audit din cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Galati.

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

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

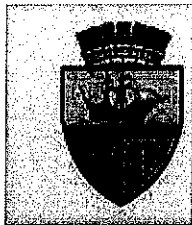
d) informează UCAAPI/ Serviciul de audit public intern din cadrul DGRFP Galati despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite sau de catre managementul entitatilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează, la solicitarea UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate (daca este functionala);

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul structurilor de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UATM Galati și poate iniția măsurile corective necesare.



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

4.3. Independența organizatorică.

Biroul Audit Intern funcționează în subordinea directă a ordonatorului principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Prin atribuțiile sale, Biroul Audit Intern nu poate fi implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Activitatea de audit public intern nu poate fi supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Șeful Biroului Audit intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile managementului entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

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

4.5. Autoritatea Biroului Audit Intern

Biroul Audit Intern trebuie să realizeze activitatea de audit public intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Biroul Audit Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

Biroul Audit Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

Biroul Audit Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara entității publice, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

Biroul Audit Intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea sa.

4.6. Standardele profesionale

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

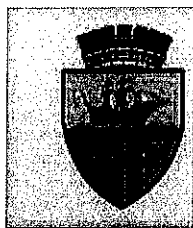
Biroul Audit Intern elaborează norme proprii în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

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

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

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

În desfășurarea activității de audit public intern, șeful structurii de audit public intern și auditorii interni trebuie:



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

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

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

5. Responsabilitățile Sefului Biroului audit Intern și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile Sefului Biroului audit Intern

Responsabilitățile Sefului Biroului audit Intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile biroului audit intern.

Atribuțiile Sefului Biroului audit Intern sunt structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

Sefului Biroului audit Intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în cartea auditului intern permit Biroului audit intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Biroului audit Intern.

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

6. Metodologia auditului public intern

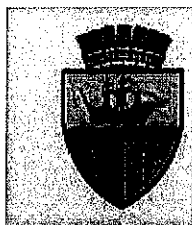
6.1 Planificarea misiunilor de audit public intern

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

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

- a) obiectivele entității 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.

Auditorii interni elaborează și formalizează programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

- 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.

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

Seful Biroului audit Intern stabilește resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei ține cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

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

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

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

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.

Personalul de conducere și de execuție din structura/entitatea auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

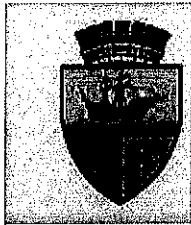
6.3. Notificarea entității/structurii auditate

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

Notificarea entității/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea va preciza pagina de internet a institutiei de unde poate fi accesata cartea auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fața locului

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



MUNICIPIUL GALATI
BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității/structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

Instrumentele și tehnicile de audit

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

Comunicarea rezultatelor

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

Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii entității auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

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

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Biroul Audit Intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

Seful Biroului Audit Intern trebuie să informeze ordonatorul principal de credite despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii entității/structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

Seful Biroului Audit Intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, ordonatorului principal de credite, pentru analiză și avizare.

6.5. Urmărirea recomandărilor

Biroul audit intern monitorizează stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit public intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

Responsabilul entității/structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Biroului Audit Intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul entității/structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează Biroul Audit Intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

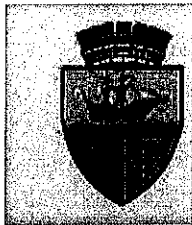
Biroul audit intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

7. Reguli de conduită

Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică.

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

Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, 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 stabilirii intinderii, recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.



MUNICIPIUL GALATI

BIROUL AUDIT INTERN

Adresa : Str. Domneasca nr. 38

Telefon : 0236.307745

Fax : 0236.307797

E-mail : audit@primaria.galati.ro

8. Colaborarea cu auditorii externi

Biroul audit 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.

Șeful Biroului 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.

Biroul audit intern transmite Camerei de Conturi a Județului Galati , până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul UATM Galati.

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

Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Biroului Audit Intern din cadrul UATM Galati.

Seful Biroului Audit Intern este responsabil pentru actualizarea periodică a cartei auditului intern.

Sef Birou Audit Intern
Petrica Pislaru