PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborarea Cartei auditului intern

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 29.09.2026

Președintele Consiliului de Administrație,

Ordonator de credite,

Prof.univ.dr. Gabriela PRELIPCEAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data
Elaborat	Hrițcan Mărioara	Auditor public intern	18.09.2026
Verificat	Piticari Mihaela	Auditor public intern	21.09.2026
	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	28.09.2026
Avizat	Prelipcean Gabriela	Ordonator de credite	29.09.2026

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII 3

2. DOMENIUL DE APLICARE 3

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 3

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 3

4.1. Termeni și definiții 3

4.2. Abrevieri 4

5. CONȚINUT 4

5.1. Dispoziții generale 4

5.2. Elaborarea Cartei auditului intern 5

5.3. Avizarea Cartei auditului intern 5

5.4. Aprobarea Cartei auditului intern 5

5.5. Structura Cartei auditului intern 5

5.6. Actualizarea Cartei auditului intern 5

5.7. Comunicarea și păstrarea Cartei auditului intern 6

6. RESPONSABILITĂȚI 6

7. DISPOZIȚII FINALE 7

8. ANEXE 7

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul de elaborare, avizare, aprobare și actualizare a Cartei auditului intern la nivelul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în vederea definirii misiunii, competenței, responsabilităților și autorității Compartimentului de Audit Public Intern (CAPI), precum și a cadrului necesar asigurării independenței organizaționale și obiectivității activității de audit public intern.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul CAPI al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și reglementează activitățile și responsabilitățile privind elaborarea, avizarea, aprobarea și actualizarea, comunicarea/difuzarea și păstrarea Cartei auditului intern.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul M.E.N. nr. 5.509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013;
- OMFP 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R33 Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern;
- Carta Auditului Intern din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Reglementările interne ale Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava aplicabile elaborării și gestionării procedurilor documentate.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

4.1.1. **Audit public intern** - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

4.1.2. **Carta Auditului Intern** - document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate.

4.1.3. **Structură auditată** - structura din cadrul USV ale cărei activități, procese, sisteme sau operațiuni fac obiectul unei misiuni de audit public intern.

4.1.4. **Avizarea Cartei auditului intern** - activitatea prin care structura competentă analizează proiectul Cartei auditului intern în vederea verificării conformității acestuia cu cadrul normativ aplicabil.

4.1.5. **Actualizarea Cartei auditului intern** - procesul de revizuire și modificare a Cartei, determinat de modificări legislative, organizatorice, funcționale sau de alte situații care impun adaptarea prevederilor acesteia.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CAPI	Compartiment Audit Public Intern
2	CA	Consiliul de Administrație
3	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
4	PO	Procedură operațională
5	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
6	USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Dispoziții generale

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

5.1.2. Carta auditului stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția CAPI în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul acestuia, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

5.1.3. 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.

5.1.4. (1) Carta auditului intern se elaborează și se actualizează la nivelul CAPI, cu respectarea structurii minimale și în conformitate cu prevederile legale și cu normele aplicabile activității de audit public intern. (2) La elaborarea și la fiecare actualizare a Cartei se verifică actualitatea, aplicabilitatea și forma în vigoare a actelor normative și a reglementărilor profesionale incidente.

5.2. Elaborarea Cartei auditului intern

5.2.1 Proiectul Cartei auditului intern se elaborează la nivelul CAPI, cu respectarea cadrului normativ aplicabil și a structurii minimale prevăzute de normele privind exercitarea activității de audit public intern, Codului privind conduita etică a auditorului intern și standardelor profesionale internaționale aplicabile auditului intern, în forma în vigoare.

5.2.2 (1) În procesul de elaborare se analizează cadrul legislativ și normativ aplicabil, organizarea și poziționarea CAPI în cadrul USV, atribuțiile și responsabilitățile acestuia, precum și cerințele referitoare la independența și obiectivitatea activității de audit public intern. (2) Se verifică, de asemenea, concordanța proiectului Cartei cu Regulamentul de organizare și funcționare al USV, ROF-ul CAPI, organigrama, fișele de post și celelalte reglementări interne relevante.

5.2.3 Proiectul Cartei, elaborat de auditorul/auditorii desemnați, este verificat de șeful/coordonatorul CAPI, iar verificarea și eventualele observații se documentează.

5.2.4 Modificările și completările rezultate în urma analizei sunt operate în proiectul Cartei, iar forma revizuită este prezentată șefului/coordonatorului CAPI pentru verificare și validare.

5.3. Avizarea Cartei auditului intern

5.3.1. Proiectul Cartei auditului intern, validat la nivelul CAPI, însoțit de adresa de înaintare, se transmite către UCAAPI - compartimentul de audit public intern ierarhic superior, în vederea avizării.

5.3.2. În cazul formulării unor observații sau propuneri de modificare în cadrul procesului de avizare, acestea se analizează la nivelul CAPI și se operează, după caz, modificările și completările necesare. În cazul în care observațiile impun revizuirea proiectului, forma revizuită se retransmite structurii competente, dacă acest lucru este necesar potrivit procedurii de avizare aplicabile.

5.3.3. Forma rezultată în urma procesului de avizare este verificată de șeful/coordonatorul CAPI în vederea parcurgerii etapei de aprobare.

5.4. Aprobarea Cartei auditului intern

5.4.1 După obținerea avizului prevăzut de cadrul normativ aplicabil, Carta auditului intern se înaintează conducătorului USV în vederea aprobării.

5.4.2 Carta auditului intern intră în vigoare la data aprobării, dacă prin actul de aprobare nu se stabilește o altă dată. La data intrării în vigoare se identifică în mod corespunzător ediția aplicabilă și se retrage din uz forma anterioară, după caz.

5.5. Structura Cartei auditului intern

5.5.1. Carta auditului intern cuprinde, în principal:

a) dispoziții generale;
b) misiunea și obiectivele CAPI;
c) sfera de activitate a auditului public intern;
d) competența CAPI, inclusiv statutul, independența, atribuțiile, obiectivitatea și autoritatea acestuia;
e) responsabilitățile șefului/coordonatorului CAPI și ale auditorilor interni;
f) metodologia auditului public intern;
g) regulile de conduită;
h) colaborarea cu auditorii externi;
i) dispoziții finale.

5.5.2. Structura minimală a Cartei auditului intern este prevăzută în **Anexa nr. 1** la prezenta procedură.

5.6. Actualizarea Cartei auditului intern

5.6.1 Carta auditului intern se analizează periodic și se actualizează ori de câte ori intervine una dintre următoarele situații:

a) modificarea cadrului legislativ sau normativ aplicabil activității de audit public intern;
b) modificarea structurii organizatorice, poziționării, atribuțiilor sau responsabilităților CAPI;
c) modificarea cadrului organizatoric sau funcțional al USV, cu impact asupra activității de audit public intern;
d) apariția unor cerințe, constatări sau oportunități de îmbunătățire rezultate din evaluările interne/externe ale activității de audit public intern;
e) alte situații care determină necesitatea revizuirii prevederilor Cartei.

5.6.2 Actualizarea Cartei parcurge aceleași etape de analiză, avizare și aprobare prevăzute pentru elaborarea acesteia.

5.7. Comunicarea și păstrarea Cartei auditului intern

5.7.1 Carta auditului intern aprobată se aduce la cunoștința auditorilor interni și a structurilor auditate, potrivit cadrului normativ și reglementărilor interne aplicabile.

5.7.2 În cadrul misiunilor de audit public intern, Carta se transmite structurii auditate, după caz, odată cu notificarea privind declanșarea misiunii, în formatul stabilit la nivelul USV.

5.7.3 (1) Carta auditului intern și documentele aferente procesului de elaborare, avizare, aprobare și actualizare se păstrează și se arhivează la nivelul CAPI, în conformitate cu prevederile legale și cu Nomenclatorul arhivistic al USV. (2) Dosarul va cuprinde, după caz: proiectele succesive, documentele de analiză/verificare, adresele de transmitere, avizul, observațiile primite și modul de soluționare, forma aprobată, actul de aprobare și dovezile comunicării/publicării.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Auditorii interni din cadrul CAPI

6.1.1. Auditorii interni au următoarele responsabilități:

a) elaborează proiectul Cartei auditului intern, cu respectarea cadrului normativ aplicabil;
b) analizează necesitatea actualizării Cartei, în funcție de modificările legislative, organizatorice sau funcționale intervenite;
c) efectuează modificările și completările stabilite în urma verificării proiectului;
d) operează modificările rezultate în urma analizării și soluționării observațiile formulate în procesul de avizare;
e) asigură întocmirea documentelor necesare pentru transmiterea proiectului Cartei în vederea avizării și aprobării;
f) asigură păstrarea și arhivarea documentelor aferente elaborării și actualizării Cartei, potrivit reglementărilor aplicabile.

6.2. Șeful/Coordonatorul CAPI

6.2.1 Șeful/Coordonatorul CAPI are următoarele responsabilități:

a) analizează și verifică proiectul Cartei auditului intern;
b) verifică respectarea prevederilor legale și a normelor aplicabile;
c) stabilește, după caz, modificările și completările necesare;
d) validează forma proiectului Cartei ce urmează a fi transmisă pentru avizare;
e) semnează documentele de înaintare aferente procesului de avizare;
f) urmărește soluționarea observațiilor formulate de structura competentă pentru avizare;
g) înaintează Carta auditului intern, după obținerea avizului necesar, conducătorului USV în vederea aprobării;
h) urmărește actualizarea Cartei ori de câte ori intervin modificări care afectează conținutul acesteia;
i) asigură comunicarea, prin mijloace adecvate, a Cartei aprobate către persoanele și structurile interesate.

6.3. Conducătorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

6.3.1 Conducătorul USV:

a) analizează documentația transmisă;
b) aprobă Carta auditului intern, în condițiile prevăzute de cadrul normativ aplicabil.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezenta procedură se aplică de către personalul CAPI și se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, normative, organizatorice sau procedurale care influențează activitățile reglementate.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării acesteia de către Consiliul de Administrație al USV.

7.3. Aplicarea prezentei proceduri este verificată în cadrul activităților interne de monitorizare/evaluare a calității activității CAPI și poate face obiectul evaluărilor externe realizate de structurile competente, potrivit legii.
7.4. Anexele prevăzute la pct. 8 fac parte integrantă din prezenta procedură.
7.5. Documentele rezultate din aplicarea prezentei proceduri se păstrează și se arhivează la nivelul CAPI, în conformitate cu prevederile legale și cu Nomenclatorul arhivistic al USV.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redactată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire	Cod
Anexa 1	Structura minimală a Cartei auditului intern	PO-CAPI-08 F01
Anexa 2	Schema de proces privind elaborarea și actualizarea Cartei auditului intern	PO-CAPI-08 F02

Anexa 1
PO-CAPI-08 F01

Structura minimală a Cartei auditului intern

Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	**CARTA AUDITULUI INTERN**	Data:
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN		

1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern se elaborează de Compartimentul de Audit Public Intern al Universității „Ștefan cel Mare" din Suceava, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice aplicabile activității de audit public intern.

1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită ale auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului public intern, prezintă poziția CAPI, drepturile și obligațiile auditorilor interni și autorizează accesul la datele, informațiile, documentele și bunurile structurii auditate necesare pentru realizarea activității de audit public intern.

1.4. Carta auditului intern informează cu privire la obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit public intern, stabilește sistemul de relații dintre auditorii interni, entitatea/structura auditată și auditorii externi și prezintă regulile de conduită aplicabile auditorilor interni.

2. Misiunea și obiectivele Compartimentului de Audit Public Intern

2.1. Misiunea Compartimentului Audit Public Intern este de a acorda consultanţă şi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.

2.2. Compartimentul de Audit Public 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.

2.3. Obiectivele Compartimentului de Audit Public 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 guvernanței;
e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

2.4. La nivelul Universității „Ștefan cel Mare" din Suceava, obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului, prin furnizarea de:

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

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul de Audit Public Intern acoperă:

a) *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 identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
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 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;
d) *auditul tehnologiilor informaționale*, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul de Audit Public 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.

3. Sfera de activitate a auditului public intern

3.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul USV pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității cel puțin o dată la 4 ani, prioritizarea misiunilor realizându-se pe baza analizei de risc și cu luarea în considerare a solicitărilor Curții de Conturi a României. În condițiile prevăzute de lege, termenul poate fi depășit cu cel mult un an, pe baza unei propuneri fundamentate.

3.3. Sfera auditului public intern poate cuprinde, fără a se limita la acestea:
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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității 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.

4. Competența Compartimentului de Audit Public Intern

4.1. Statutul/Independența Compartimentului de Audit Public Intern

4.1.1. Compartimentul de Audit Public Intern este organizat în subordinea directă a Rectorului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

4.1.2. Șeful/Coordonatorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către Rectorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu avizul M.E.C., în condițiile legii.
4.1.3. Șeful/coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern participă, în măsura în care este solicitat, la reuniunile conducerii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sau ale oricărei alte structuri din cadrul USV cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului sau controlului intern.
4.1.4. 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 Compartimentului de Audit Public Intern

4.2.1. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern ale Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
4.2.2. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern sunt stabilite în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În principal, Compartimentul de Audit Public Intern:
a) elaborează normele metodologice specifice entității publice, în condițiile legii;
b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 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 organismul competent, potrivit legii, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
e) raportează periodic 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 conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
h) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de cadrul legal și normativ aplicabil.

4.3. Independența organizatorică

4.3.1. Compartimentul de Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile USV.
4.3.2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Public 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 public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.
4.3.4. Șeful/coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii USV sau ale oricărei alte structuri din cadrul entității publice cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului sau controlului.

4.4. Obiectivitatea 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 public intern.
4.4.2. Auditorii interni respectă incompatibilitățile și interdicțiile stabilite prin Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.5. Autoritatea Compartimentului de Audit Public Intern

4.5.1. Compartimentul de Audit Public Intern realizează activitatea de audit intern cu respectarea principiilor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Compartimentul Audit Public Intern are acces deplin, liber și neîngrădit, în condițiile legii, la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

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

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

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să dispună de competența și experiența necesare realizării misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie elemente esențiale pentru eficacitatea activității de audit.

4.6.2. Compartimentul de Audit Public Intern elaborează proceduri specifice activității desfășurate în cadrul USV, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme informatice adecvate, metode de analiză, eșantionare și instrumente de control.

4.6.4. Misiunile de audit public intern trebuie încredințate auditorilor care dețin pregătirea și experiența corespunzătoare naturii și complexității misiunii.

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

4.6.6. În desfășurarea activității de audit intern, șeful/coordonatorul CAPI și auditorii interni trebuie:
a) să respecte regulile de conduită profesională;
b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare;
c) să comunice eficient, în scris și oral;
d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.7. 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.

4.6.8. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an**,** activitate care intră în responsabilitatea conducătorului Compartimentului de Audit Public Intern, precum și a conducerii USV.

5. Responsabilitățile șefului/coordonatorului CAPI și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului CAPI

5.1.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern.

5.1.2. Atribuțiile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern sunt structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificare, organizare, coordonare, antrenare și control.

5.1.3. Șeful/coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului public 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. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale și normative care reglementează autoritatea Compartimentului de Audit Public Intern.

6. Metodologia auditului public intern

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 respectă confidențialitatea, protejează informațiile obținute și nu le utilizează în scop personal sau contrar legii ori obiectivelor legitime ale USV.

7.4. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul 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/coordonatorul Compartimentului 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 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-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 Audit Public Intern.

9.2. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern evaluează periodic dacă scopul, autoritatea și responsabilitățile stabilite prin Carta Auditului Intern rămân adecvate și inițiază actualizarea acesteia atunci când este necesar.

9.3. Carta Auditului Intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

ȘEF/COORDONATOR COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
Nume și prenume

Anexa 2
PO-CAPI-08 F02

Schema de proces privind elaborarea și actualizarea Cartei auditului intern

