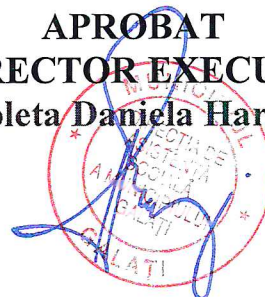
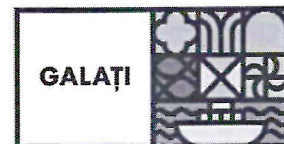




APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Daniela Hartegan



CARTA AUDITULUI PUBLIC INTERN



1. DISPOZITII GENERALE

Carta auditului intern se elaboreaza de catre Compartimentul Audit Intern in conformitate cu prevederile art.18 alin.(1) din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare si prevederile pct. 6.1. din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013.

Carta auditului intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

Carta auditului intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern , prezinta pozitia Compartimentului de Audit Intern in cadrul entitatii publice, prezinta drepturile si obligatiile auditorului care activeaza in cadrul compartimentului de audit intern, autorizeaza accesul la datele ,informatiile si alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

Carta auditului intern informeaza despre obiectivele, tipurile de audit si metodologia de audit intern, stabileste sistemul de relatii intre auditor intern si structura auditata, auditorii externi si prezinta regulile de conduita etica.

2.MISIUNEA SI OBIECTIVELE

Misiunea Compartimentului de Audit Intern este de a acorda consultanta si asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si de guvernanta, contribuind la obtinerea plusvalorii si oferind recomandari pentru imbunatatirea acestora .

Compartimentului de Audit Intern asista conducerea entitatii /structurii auditate in realizarea obiectivelor si furnizeaza evaluari obiective si detaliate cu privire la



legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Obiectivele compartimentului de audit intern trebuie stabilite astfel încât să se 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 guvernantei;
- 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 guvernanta;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanta din cadrul entităților publice.

Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acopera:

- a) **misiuni de audit de regularitate/conformitate**, 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) **misiuni de audit al performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și a sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;



c) **misiuni de audit de sistem**, care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora.

Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul audit public intern acopera:

a) furnizarea de consultanta privind dezvoltarea de noi programe, sisteme si procese si/sau efectuarea de schimbari semnificative in programele si procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzatoare;

b) acordarea de asistenta privind obtinerea de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunostinte teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminare.

Serviciile de evaluare acopera activitati in sfera verificarii aplicarii si respectarii normelor, instructiunilor, precum si a codului privind conduita etica a auditorilor interni.

3.SFERA DE ACTIVITATE A AUDITULUI INTERN

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatii publice pentru indeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

Compartimentul de Audit Intern trebuie sa auditeze, cel putin o data la 3 ani , fara a se limita la aceasta, urmatoarele:



- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c) administrarea patrimoniului societății, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al entității publice;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al entității publice;
- e) constituirea veniturilor societății, respectiv modul de autorizare și stabilire al cuantumului acestora ;
- f) constituirea cheltuielilor societății ,respectiv modul de autorizare și stabilire al cuantumului acestora;
- g) întocmirea și executia bugetului de venituri și cheltuieli anual;
- h) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- i) sistemul de luare al deciziilor;
- j) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- k) sistemele informatice.

4. COMPETENȚA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT INTERN

4.1 STATUTUL /INDEPENDENȚA AUDITULUI INTERN

Compartimentul de Audit Intern este organizat în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Auditorul intern este numit/destituit de către Directorul Executiv, cu avizul Biroului



Audit Intern din cadrul U.A.T. Municipiul Galați, în condițiile legii. Auditorul intern poate participa la reuniunile managementului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sau a oricăror alte structuri din cadrul acesteia, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

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

4.2 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

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

Atribuțiile Compartimentului de audit intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- a) elaborează norme metodologice proprii, cu avizul Biroului Audit Intern din cadrul U.A.T. Municipiul Galați;
- 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 Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Biroul Audit Intern din cadrul U.A.T. Municipiul Galați despre recomandările neînsusite de către managementul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, precum și despre consecințele acestora;



e) raportează la solicitarea Biroului Audit Intern din cadrul U.A.T. Municipiul Galați, asupra constatarilor, 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 Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și structurii de control intern abilitate (dacă este funcțională);

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind condita etică a auditorului intern.

4.3 INDEPENDENȚA ORGANIZATORICĂ

Compartimentul de Audit Intern funcționează în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității.

Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit intern nu poate fi implicat în executarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Auditorul intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile managementului entității publice sau ale oricărei alte comisii, cu atribuții în domeniul guvernantei societății, managementului riscului și controlului.

4.4 OBIECTIVITATE INDIVIDUALĂ

Auditorul intern 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 COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

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

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

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

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

4.6 STANDARDELE PROFESIONALE

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

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



Compartimentul de Audit Intern trebuie sa dispuna de metodologii si sisteme IT moderne, metode de analiza, de esantionare si instrumente de control.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie incredintate acelor persoane cu o pregatire si experienta corespunzatoare nivelului de complexitate al sarcinii.

Auditorul intern trebuie sa respecte si sa aplice principiile fundamentale pentru profesia si practica de audit intern.

In desfasurarea activitatii de audit public intern, auditorul intern trebuie:

- a) sa respecte regulile de conduita profesionala;
- b) sa posede cunostintele, abilitatile si competentele necesare pentru realizarea activitatilor lor in conditii de eficienta si eficacitate;
- c) sa fie capabili sa comunice eficient, in scris si oral, pentru a expune clar si eficace constatarile, concluziile si recomandările misiunii;
- d) sa exercite activitatile de audit cu constiinciozitate si pricepere.

Auditorul intern trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si alte competente printr-o formare profesionala continua. In acest sens auditorul intern are obligatia de a participa la activitati de pregatire profesionala cel putin 15 zile lucratoare pe an.

5. RESPONSABILITATILE AUDITORULUI INTERN

Atributiile auditorului intern sunt stabilite in conformitate cu atributiile Compartimentul de Audit Intern.

Drepturile auditorului intern sunt stabilite in conformitate cu prevederile care autorizeaza drepturile Compartimentului de Audit Public Intern.



6. METODOLOGIA AUDITULUI PUBLIC INTERN

6.1 PLANIFICAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

Auditorul intern realizeaza misiunile de audit public intern pe baza de mandat. Mandatul de interventie al auditorului intern este reprezentat prin ordinul de serviciu.

Auditorul intern mandatat este responsabil de planificarea si realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost incredintate. La planificarea misiunii, auditorul intern trebuie sa tina cont de:

- a) obiectivele entitatii auditate si mijloacele prin care controleaza realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate si sarcinile sale operationale;
- c) adecvarea si eficacitatea sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii in raport cu un cadru de referinta;
- d) posibilitatile de imbunatatire semnificativa a sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii.

Auditorul elaboreaza si formalizeaza programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzand aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul si alocarea resurselor.

Acesta trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa furnizeze informatii cu privire la activitatile ce vor fi realizate de auditorul intern pe timpul realizarii misiunii de audit;
- b) sa defineasca obiectivele misiunii;
- c) sa stabileasca sfera de interventie si gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecarei etape a misiunii;



- d) sa identifice activitatile /actiunile care trebuie auditate;
- e) sa stabileasca natura si sfera de aplicare atestelor.

Obiectivele misiunii de audit public sunt definite cu claritate pentru fiecare misiune in parte, in functie de obiectul auditului, natura misiunii si tipul de audit. Obiectivele trebuie sa abordeze procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor asociate domeniului auditabil. Auditorul intern stabileste resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilita in urma examinarii informatiilor cunoscute despre activitatea auditabila si se refera la la toate activitatile ce urmeaza a fi auditate, natura si extinderea procedurilor puse in aplicare si perioada supusa auditului. Aceasta este dimensionata corespunzator pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii in conditii de eficienta .

6.2 ACCESUL AUDITORILOR INTERNI LA INFORMATII SI DOCUMENTE

Auditorul intern are acces la toate datele si informatiile utile si probante, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele misiunii de audit, utilizand principiul circuitului auditului (pista de audit).

Auditorul intern poate solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a pune la dispozitie la data solicitata.



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

6.3 NOTIFICAREA STRUCTURII AUDITATE

Responsabilul structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declansarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea structurii 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 structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declansarea misiunii de audit. Notificarea va preciza pagina de internet a instituției unde poate fi accesată cartă auditului intern.

6.4 REALIZAREA MISIUNII LA FATA LOCULUI

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

La **sedinta de deschidere**, auditorul intern trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii 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.



Instrumente si tehnici de audit

Auditorul intern trebuie sa puna in aplicare instrumente si tehnici adecvate care sa le permita sa realizeze activitatile de audit intern in conditii de eficienta si eficacitate .

Comunicarea rezultatelor

Constatarile si recomandarile sunt aduse la cunostinta structurii auditate pe masura realizarii, cu scopul de a obtine validarea acestora .

Interventia la fata locului se incheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu sedinta de inchidere, prin care se informeaza responsabilii structurii auditate cu privire la constatarile efectuate si recomandarile formulate .

Auditorul intern trebuie sa comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditata, care il analizeaza si transmite punctul de vedere in termen de 15 zile de la primirea raportului.

In termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere, Compartimentul de Audit Intern organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata in cadrul careia se analizeaza constatarile si concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

Auditorul intern trebuie sa informeze Directorul Executiv despre recomandarile care nu au fost avizate /acceptate in cadrul reuniunii de conciliere de catre responsabilii entitatii auditate insotite de documentatia de sustinere.

Auditorul intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii, Directorului Executiv, pentru analiza si avizare .

6.5 URMARIREA RECOMANDARILOR

Compartimentul de Audit Intern monitorizeaza stadiul de implementare a recomandarilor formulate prin rapoartele de audit public intern, in vederea masurarii



eficacității serviciilor de audit public intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Compartimentului de Audit Intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul entității auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează Compartimentul de Audit Intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare al recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate. Compartimentul de audit intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

7. REGULI DE CONDUITA

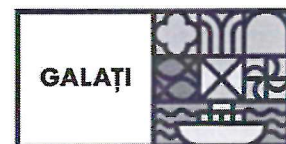
Auditorul intern trebuie să respecte codul privind conduita etică.

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

Auditorul intern trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea stabilirii întinderii, recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. COLABORAREA CU AUDITORII EXTERNI

Compartimentul de Audit Intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor,



uniformitatea de opinii, utilizarea eficienta de resurse, schimbul de informatii si constientizarea constatarilor de audit .

Compartimentul de Audit Intern transmite Biroului Audit Intern din cadrul U.A.T. Municipiul Galați, pana la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfasurata la nivelul Compartimentului de Audit intern.

9. DISPOZITII FINALE

Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii auditorul intern care activeaza la nivelul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Galați.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
Pricop Roxana