

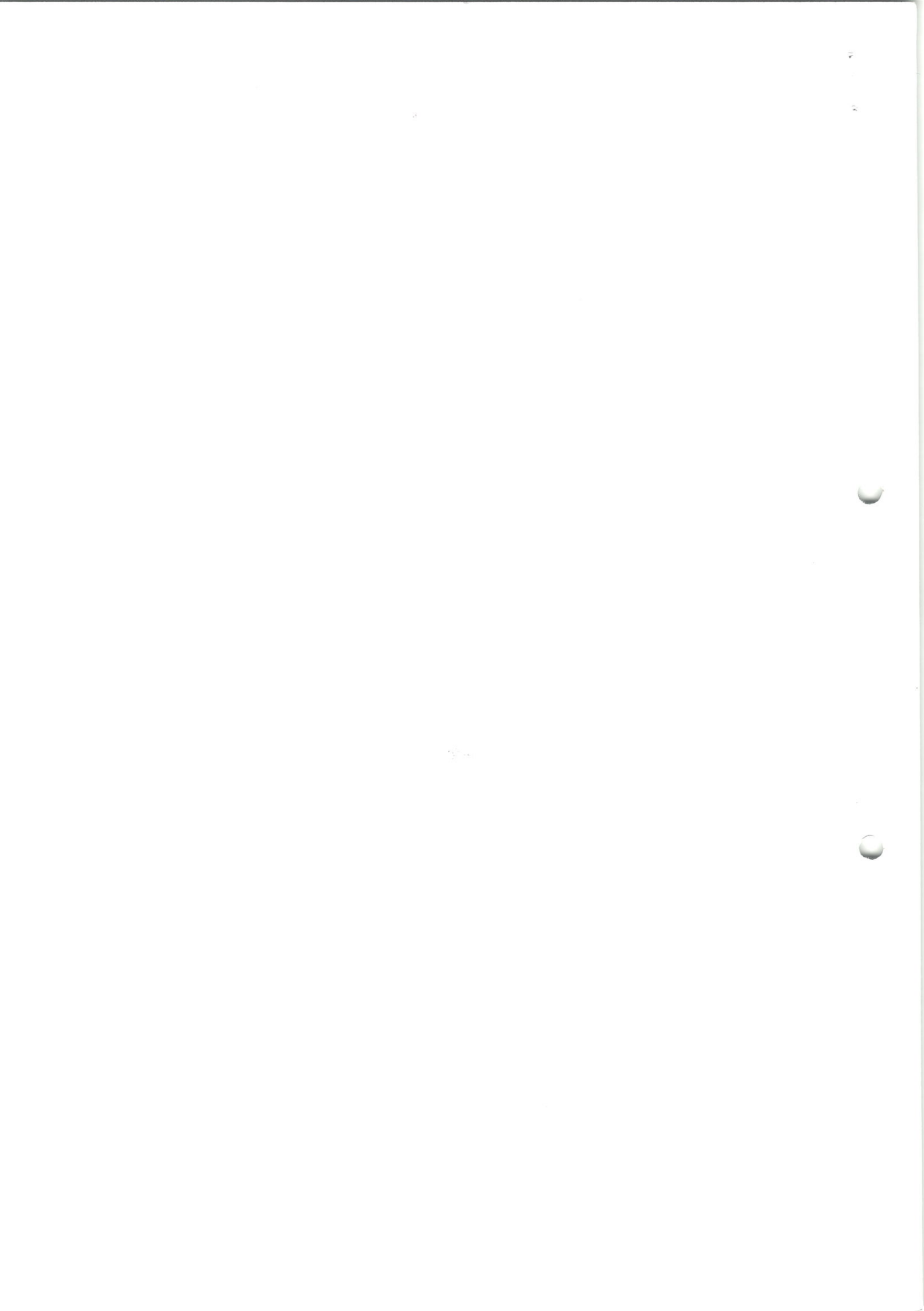
AVIZAT,  
MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE  
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN



APROBAT,  
MANAGER  
BEATRICE RANCEA



# CARTA AUDITULUI INTERN



## Cuprins

1. Dispoziții generale .....	2
2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Public Intern .....	2
3. Tipurile de audit.....	2
4. Sfera de activitate a auditului intern .....	3
5. Competența Compartimentului Audit Public Intern.....	4
5.1. Independența Organizatorică .....	4
5.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern din cadrul ONRI.....	4
5.3. Obiectivitate Individuală .....	5
5.4. Autoritatea Compartimentului Audit Public Intern .....	5
5.5. Standardele Profesionale .....	5
6. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern și ale auditorilor interni. Incompatibilități .....	6
6.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern.....	6
6.2. Responsabilitățile auditorilor interni .....	6
6.3. Incompatibilități.....	6
7. Metodologia auditului intern .....	7
7.1. Planificarea misiunilor de audit public intern.....	7
7.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente .....	8
7.3. Notificarea entității/structurii auditate.....	9
7.4. Realizarea misiunii la fața locului .....	9
7.5. Instrumentele și tehnicile de audit .....	9
7.6. Comunicarea rezultatelor.....	9
7.7. Urmărirea recomandărilor .....	9
8. Reguli de conduită .....	10
9. Colaborarea cu auditorii externi .....	10
10. Dispoziții finale .....	11

## 1. Dispoziții generale

1.1. *Carta auditului intern* este elaborată de Compartimentul Audit Public Intern al Operei Naționale Române Iași, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern reglementate prin HG nr.1086/2013 și Standardele internaționale de audit intern.

1.2. *Carta auditului intern* reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și pricipiile aplicabile Compartimentului Audit Public Intern și auditorilor interni, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern.

1.3. Prezenta cartă stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Compartimentului Audit Public Intern în cadrul Operei Naționale Române Iași, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

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

## 2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Public Intern

2.1. *Misiunea Compartimentului Audit Public Intern* este de a acorda managementului instituției consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanză, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Compartimentului 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 Compartimentului Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțională independentă și obiectivă, având ca scop evaluarea și îmbunătățirea managementului instituției prin următoarele **obiective specifice**:

- Realizarea activităților de asigurare pentru a furniza conducerii entității o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și guvernanză
- Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanzei în entitatea publică
- Creșterea calității activității de audit public intern

## 3. Tipurile de audit

3.1 Misiunile de audit sunt:

- a. misiune de asigurare
- b. misiune de consiliere

Misiunile de audit ad-hoc au caracter excepțional, sunt realizate în baza Ordinului de Serviciu aprobat de managerului ONRI și se desfășoară conform metodologiei misiunilor de asigurare, consiliere sau evaluare, după caz.



3.2 *Misiunile de asigurare* desfășurate de auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern acoperă:

- a. *auditul de regularitate*, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau patrimoniului public, sub aspectul respectării anamblului 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, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

3.3 *Activități de consiliere* desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern cuprind:

- a. *consultanța*, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
- b. *facilitatea înțelegerii*, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c. *formarea și perfecționarea profesională*, destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- a. *Misiuni de consiliere formalizate*, cuprinse în planul anual de audit intern și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b. *Misiuni de consiliere cu caracter informal*, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații;
- c. *Misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

## 4. Sfera de activitate a auditului intern

4.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul ONRI pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern / managerial.

4.2. Compartimentului Audit Public 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 entitate 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.

## 5. Competența Compartimentului Audit Public Intern

### 5.1. Independența Organizatorică

5.1.1. Compartimentului Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a managerului ONRI, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

5.1.2. 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.

5.1.3 Prin atribuțiile sale, Compartimentului Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

5.1.4 Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern participă, în măsura în care este solicitat acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice/structurilor din cadrul entității publice/structurilor din cadrul entității cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscurilor sau controlului.

### 5.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern din cadrul ONRI

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

5.2.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, respectiv Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare, astfel:

- a) aplică și respectă normele generale privind exercitarea activității de audit public intern reglementate de HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- 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 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Ministerul Culturii 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 și structurii de control intern abilitate;



### 5.3 Obiectivitate Individuală

5.3.1 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.

5.3.2 Numirea/destituirea coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern se face de către managerul ONRI cu avizul coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern din cadrul MCIN.

### 5.4 Autoritatea Compartimentului Audit Public Intern

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

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

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

5.4.4 Compartimentul Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara Operei Naționale Române Iași, condiționat de neimplicarea persoanelor respective în activitatea structurii auditate, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

### 5.5 Standardele Profesionale

5.5.1 Compartimentul Audit Public 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.

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

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

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

5.5.5 În desfășurarea activității de audit intern, personalul Compartimentului Audit Public Intern trebuie:

- 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.

5.5.6 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.

5.5.7 Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minim 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea șefului/coordonatorului

Compartimentului Audit Public Intern, a auditorului intern din cadrul compartimentului, precum și a conducerii entității.

## 6. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern și ale auditorilor interni. Incompatibilități

### 6.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern

6.1.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern.

6.1.2. Atribuțiile șefului Compartimentului Audit Public Intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

6.1.3. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în carta auditului intern permit Compartimentului Audit Public Intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

### 6.2. Responsabilitățile auditorilor interni

6.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern.

6.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit Public Intern.

### 6.3 Incompatibilități

- a. Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori în cadrul aceleași entități publice;
- b. Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude, afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă;
- c. Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entității publice.
- d. Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;
- e. Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani;
- f. Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) –(5) au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.



## 7. Metodologia auditului intern

### 7.1 Planificarea misiunilor de audit public intern

7.1.1 Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

- a. planificarea multianuală 3-5 ani – cuprinde misiunile privind auditarea activităților derulate în cadrul ONRI, activități care sunt auditate cel puțin odată la trei ani, precum și misiunile de consiliere;
- b. planificarea anuală – cuprinde misiunile care se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

7.1.2 **Proiectul planului multianual / anual de audit public intern** se elaborează de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul ONRI în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- a. evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b. criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențele constatate anterior rapoartelor de audit; deficiențe constatate în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc., cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul de auditat;
- c. misiunea recomandată de către structura de audit din cadrul MCIN, fapt pentru care conducerea entității trebuie să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit public intern, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d. respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- e. tipuri de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- f. recomandările Curții de Conturi;
- g. resursele de audit disponibile.

Proiectul planului anual de audit intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Managerul ONRI aprobă proiectul planului anual de audit intern până la 20 decembrie a anului precedent. Unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MCIN, care au organizat structuri de audit public intern, vor înainta, la solicitarea MCIN, spre avizare, proiectul planului de audit public intern, până la data de 10 decembrie a anului curent.

Planul multianual/anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El este păstrat în arhiva instituției publice împreună cu referatul de justificare timp de 10 ani.

Pe lângă misiunile de audit public intern incluse în planul anual (de asigurare și de consiliere), auditorii interni pot desfășura și misiuni de audit intern cu caracter excepțional, la solicitarea expresă a conducerii.

7.1.3 Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin *Referat de justificare*, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

7.1.4 Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin întocmirea unui *Referat de modificare a planului de audit public intern*, aprobat de conducerea entității publice, în funcție de :

- a. modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor produse/activități/acțiuni;
- b. solicitările conducătorului entității publice, entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern
- c. schimbări semnificative privind expunerea la riscuria entității publice sau apariția unor criterii semnă.

Planul multianual de audit intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților / acțiunilor derulate de entitatea publică.

7.1.5 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*.

7.1.6 Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificare și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate.

7.1.7 Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze *Programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune*, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- 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.

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

7.1.9 Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern stabilește resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei se ține cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

7.1.10 Sfera de cuprindere a misiunii de audit public interne 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 trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

## 7.2 Accesul auditorilor interni la informații și documente

7.2.1 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).

7.2.2 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.



7.2.3 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.

#### 7.3 Notificarea entității/structurii auditate

7.3.1. Responsabilul entității 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.

7.3.2. Notificarea entității/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de carta auditului intern.

#### 7.4. Realizarea misiunii la fața locului

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

7.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității 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.

#### 7.5. Instrumentele și tehnicile de audit

7.5.1 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.

#### 7.6. Comunicarea rezultatelor

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

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

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

7.6.5. Șeful Compartimentului Audit Public Intern trebuie să informeze conducerea Operei Naționale Romane Iași care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

7.6.6. Șeful Compartimentului Audit Public Intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului Operei Naționale Romane Iași care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

#### 7.7. Urmărirea recomandărilor

7.7.1. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării

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

7.7.2. Șeful structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Compartimentului Audit Public Intern un *Plan De Acțiune Pentru Implementarea Recomandărilor*. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

7.7.3. Compartimentul Audit Public Intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

## 8. Reguli de conduită

8.1. Auditorii interni trebuie să respecte *Codul privind conduita etică a auditorului intern*, astfel încât să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea.

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

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

## 9. Colaborarea cu auditorii externi

9.1. 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.

9.2. Șeful 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.

9.3. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Operei Naționale Romane Iași transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, *Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul ONRI*.

9.4. 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.



## 10. Dispoziții finale

10.1. Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern înființat la nivelul Operei Naționale Române Iași.

10.2. Șeful/ coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern este responsabil pentru actualizarea periodică a cartei auditului intern.

10.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

10.4 Prezenta Cartă a Auditului Intern a fost prezentată în ședința din data de 10 octombrie 2019, Consiliului de administrație al Operei Naționale Române Iași și aprobată ulterior de către conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legii.

10.5 Prezenta Cartă a Auditului Intern intră în vigoare la data avizării acesteia de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

