

**SC SERVICII PUBLICE IASI SA**

**CARTA  
AUDITULUI PUBLIC INTERN**

**Actualizata si revizuita  
2020**

**Aprobat ,  
Director General  
Ing. Laurentiu Ivan**

**Intocmit,  
Ec. Matei Cosmin**



## 1. DISPOZITII GENERALE

**1.1. Carta auditului intern** se elaborează în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare. **Prezenta reprezintă actualizarea Cartei din octombrie 2015.**

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

**1.3.** Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Biroului 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, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

## 2. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN

**2.1. Misiunea** biroului audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

**2.2. Biroul 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** biroului 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. Obiectivul general** al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului structurilor auditate prin furnizarea de:



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: [www.spiasi.ro](http://www.spiasi.ro) Email: [office@spiasi.ro](mailto:office@spiasi.ro)

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



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 guvernanță;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.

### 2.5. Serviciile de asigurare furnizate de biroul audit public intern acoperă:

a) *auditul 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) *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.

### 2.6. Serviciile de consiliere furnizate de biroul 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.

**2.6.1. Consilierea** reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

**2.6.2.** Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul biroul audit public intern îmbracă forma următoarelor tipuri de misiuni:

a) **consultanța propriu-zisă sau consilierea**, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) **facilitarea înțelegerii**, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora. **Documentația**



**suport a acestui tip de misiuni constă în Minute ale ședințelor organizate la solicitarea responsabililor structurilor organizaționale din cadrul SC Servicii Publice Iași SA, cuprinzând temele care fac obiectul solicitării precum și consultața propriu-zisă acordată de auditorii interni. Pentru formalizarea documentului se folosește modelul "Minutei ședinței de deschidere", adaptat conform necesităților.**

c) **formarea și perfecționarea profesională**, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare. **Documentația suport a acestui tip de misiuni constă în materialele de curs elaborate.**

**2.6.3.** Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

a) **misiuni de consiliere formalizate**, cuprinse în planul de audit anual 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 pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

c) **misiuni de consiliere pentru situații excepționale**, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

**2.6.4.** Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie să definească și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

**2.6.5.** Auditorii interni informează șeful compartimentului de audit public intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

**2.6.6.** Realizarea **misiunilor de consiliere formalizate** presupune următoarele:

a) respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;

b) prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;

c) stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;

d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;



e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea structurii auditate.

**2.6.7.** Șefii compartimentelor de audit public intern răspund de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**2.7 Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:**

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	<b>S U P E R V I Z A R E A P - 20</b>
<b>Pregătirea misiunii de consiliere</b>	Inițierea misiunii de consiliere	Elaborarea Ordinului de serviciu	<b>PO-01</b>	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea Declarației de independență	<b>PO-02</b>	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	<b>PO-03</b>	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere		<b>PO-04</b>	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	<b>PO-05</b>	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	<b>PO-06</b>	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
Elaborarea Programului misiunii de consiliere		<b>PO-09</b>	Programul misiunii de consiliere		
<b>Intervenția la fața locului</b>	Colectarea și analiza probelor de audit		<b>PO-10</b>	Teste	
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		<b>PO-13</b>	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		<b>PO-14</b>	Minuta ședinței de închidere	
<b>Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere</b>	Elaborarea Raportului misiunii de consiliere	Raportul misiunii de consiliere	<b>PO-18</b>	Raportul misiunii de consiliere	
		Difuzarea Raportului misiunii de consiliere	<b>PO-19</b>	-	
<b>Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea recomandărilor*		<b>PO-21</b>	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

**2.8. Pe baza metodologiei generale, UCAAPI a dezvoltat Metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate, prin ghid general, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.13 din data de 09.01.2015.**



## 2.9. Derularea misiunii de consiliere formalizate

**2.9.1. Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu următoarele excepții:**

- a) procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;
- b) procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează **propuneri de soluții**;
- d) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;
- e) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

**2.9.2. Documentele elaborate** în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

**2.9.3. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate impun examinarea cu obiectivitate a activității structurii consiliate în conformitate cu obiectivele stabilite și metodologia de derulare stabilită prin Ghidul aprobat prin OMFP nr. 13/09.01.2015.** Pentru îmbunătățirea activităților structurii consiliate auditorii interni formulează recomandări, care reprezintă **soluții** pentru conducerea entității.

**2.9.4. În accepțiunea metodologiei specifice misiunii de consiliere formalizată recomandările** (așa cum sunt prezentate în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de consiliere din HG nr.1086/2013 – Procedura P 14) **reprezintă soluții propuse de auditorii interni** pentru conducerea entității publice.

**2.9.5. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor/soluții și urmărirea recomandărilor/soluții, de către auditorii interni, se realizează pe baza Planului de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate, instrument al conducătorului prin care se asigură că deciziile luate, în baza rezultatelor misiunii de consiliere, sunt implementate (OMFP nr.13/2015).**

**2.9.6. Conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de consiliere formalizată poate dispune măsuri în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni și cuprinse în Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate, caracterul măsurilor fiind la latitudinea conducerii de la cel mai înalt nivel (auditorilor interni le este interzis să își asume responsabilități manageriale).**



**2.10 Misiunile de consiliere cu caracter informal și misiunile de consiliere pentru situații excepționale** se realizează prin participarea auditorilor interni la:

- activitățile diferitelor comitete permanente;
- proiecte cu durată determinată;
- reuniuni punctuale, misiuni, schimburi curente de informații;
- echipe constituite în vederea reluării activităților urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

**2.10.1.** Participarea auditorilor interni la activități de natura consilierii cu caracter informal și pentru situații excepționale se face la propunerea șefului biroului, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Misiunile de realizează în baza dispoziției conducătorului entității publice, act administrativ prin care se procedează atât la nominalizarea auditorilor cât și la precizarea tematicilor și a duratei de desfășurare a activităților.

**2.10.2.** Rezultatele participării auditorilor interni la activități de natura celor din sfera misiunilor de consiliere informale și pentru situații excepționale se pot concretiza în rapoarte colective sau individuale, adresate conducerii de la cel mai înalt nivel.

**2.10.3. Dată fiind natura și specificitatea acestor tipuri de misiuni, datorate perioadei limitate de realizare, stabilită prin decizia conducerii entității, precum și modalității practice de desfășurare, nu se parcurg etapele unei misiuni de consiliere formalizate.**

**2.10.4.** Rapoartele finale, individuale sau colective, pot îmbrăca diverse forme, funcție de caracteristicile activităților - comitete permanente, proiecte cu durată determinată, reuniuni punctuale, misiuni, schimburi curente de informații etc., cum au fost definite de legiuitor în normele generale de exercitare a activității de audit public intern.

**2.10.5.** Pentru o bună gestionare a timpului alocat și a activităților auditorilor interni, informațiile și documentele aferente misiunilor de consiliere cu caracter informal – inclusiv privind facilitarea înțelegerii, perfecționarea profesională - și a celor pentru situații excepționale se înscriu într-un **Registru special (Anexa nr.24)**, elaborat în format electronic și hârtie, care va cuprinde următoarele elemente:

- tipul misiunii de consiliere: informală, pentru situații excepționale;
- durata desfășurării;
- obiectul/tematica misiunii;
- auditorii desemnați;
- documente referitoare la realizarea misiunilor: dispoziții Primar, note, prezentări, raport (individual sau colectiv).



## **2.11. Raportarea activității de consiliere**

**2.11.1.** Informațiile cuprinse în Registrul misiunilor de consiliere informale/pentru situații excepționale și cele furnizate de rapoartele de audit realizate ca urmare a desfășurării misiunilor de consiliere formalizate stau la baza informațiilor ce se includ în Raportul anual al activității de audit public intern, conform cerințelor UCAAPI.

**2.12. Serviciile de evaluare** acoperă activități cuprinse 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**

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

**3.2.** Compartimentul de audit 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 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.

## **4. COMPETENȚA BIROULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN**

### **4.1. Statutul/Independența biroul audit public intern**





**4.1.1. Biroul Audit Public Intern** din cadrul SC Servicii Publice Iași SA este organizat prin decizia persoanelor responsabile, în conformitate cu cerințele Legii nr.672/2002 privind auditul public intern.

Aprobarea înființării biroului a fost dată de Decizia Consiliului de Administrație din 12.09.2012 și Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor din 01.10.2012 cu privire la modificarea Organigramei și Statului de funcții a SC Servicii Publice Iași SA, acesta funcționând în subordinea directă a managerului general, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Ultima aprobare a formei și structurii organizatorice a auditului public intern este dată prin Hotărârea ședința A.G.A. din 01.09.2014 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a SC Servicii Publice Iași S.A.

**4.1.2. Șeful compartimentului de audit public intern** este numit de către conducătorul entității publice, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI). Pentru entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice, numirea/destituirea se face cu avizul entității publice ierarhice superioare, în condițiile legii.

**4.1.2.1. Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern**  
Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern se realizează astfel:

a) la nivelul entităților publice centrale și locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și entităților publice/structurilor asociative organizatoare, numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI;

b) la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice, numirea, respectiv destituirea se face de către conducătorul entității publice cu avizul șefului compartimentului de audit public intern din cadrul entității publice ierarhic superioare.

**4.1.2.2.** Pentru numirea în funcția publică de șef al compartimentului de audit public intern, responsabilitatea solicitării obținerii avizului revine persoanei care dorește să ocupe funcția publică. Pentru destituirea din funcția publică de șef al compartimentului de audit public intern, responsabilitatea solicitării obținerii avizului revine conducătorului entității publice, în subordinea căruia este organizat compartimentul de audit public intern.

**4.1.2.3.** Pentru numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit public intern, la nivelul UCAAPI/compartimentului de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior, se constituie, în funcție de necesități, o **comisie de avizare** constituită din:



a) conducătorul UCAAPI/conducătorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, după caz;

b) auditori interni, desemnați de conducătorul UCAAPI/conducătorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, după caz;

c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin dispoziție a conducătorului UCAAPI/conducătorului compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, după caz.

#### **4.1.2.5. Numirea șefului compartimentului de audit public intern**

**4.1.2.5.1.** Candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit public intern depun la UCAAPI/compartimentul de audit intern, responsabil cu atribuția de avizare, următoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;

c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la entitate publică;

d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

**4.1.2.5.2.** Avizarea candidaților se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe.

**4.1.2.5.3.** Procedura de avizare a șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului-limită de avizare.

**4.1.2.5.4.** Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 și stabilesc calificativul final, astfel:

a) slab, pentru medii sub 7;

b) bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;

c) foarte bine, pentru medii peste 9.

**4.1.2.5.5.** Avizul este favorabil pentru calificativele bine și foarte bine și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul slab.



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: www.spiasi.ro Email: office@spiasi.ro

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



**4.1.2.5.6.** Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entității publice, după caz, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

**4.1.2.5.7.** Numirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul entității publice respective în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

### **4.1.2.6. Destituirea șefului compartimentului de audit public intern**

**4.1.2.6.1.** Pentru destituirea șefului compartimentului de audit public intern, conducătorul entității solicită UCAAPI/compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

**4.1.2.6.2.** Comisia de avizare, constituită în condițiile pct. 4.1.2.3., analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu șeful compartimentului de audit public intern propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă conducătorului entității publice solicitante, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

**4.1.2.7.** Procedura de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii din funcția publică a conducătorilor compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UAT Municipiul Iași, respectă **"Indrumarul privind avizarea șefilor compartimentelor de audit intern din cadrul entităților publice"**, elaborat de UCAAPI în anul 2014. Aceeași procedură este folosită și în cazul numirii/destituirii auditorilor publici interni, atât a celor din cadrul serviciului de la nivelul ordonatorului principal de credite cât și a celor din cadrul compartimentelor constituite în cadrul entităților aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

**4.1.3.** Șeful compartimentului audit public intern participă la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei altei structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

**4.1.4.** 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.

### **4.2. Atribuțiile compartimentului audit public intern**



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: [www.spiasi.ro](http://www.spiasi.ro) Email: [office@spiasi.ro](mailto:office@spiasi.ro)

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



**4.2.1.** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul structurii proprii a SC Servicii Publice Iași SA, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/manageriale.

**4.2.2.** În cadrul compartimentului se elaborează *Norme metodologice proprii* privind exercitarea activității de audit public intern specifice SC Servicii Publice Iași SA, avizate de către Serviciul de audit public intern din cadrul UAT Municipiul Iași.

**4.2.3.** Biroul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de SC Servicii Publice Iași SA 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 SC Servicii Publice Iași SA;

d) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

e) sistemul de luare a deciziilor;

f) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

g) sistemele informatice.

**4.2.4.** Serviciul Audit Public Intern de la nivelul ordonatorului principal de credite analizează condițiile de acordare/avizează normele metodologice specifice activității de audit public intern de la nivelul SC Servicii Publice Iași SA aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea UAT Municipiul Iași.

**4.2.5.** Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (3 ani) și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

**4.2.6.** Misiunile dispuse de UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.

**4.2.7.** 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.

**4.2.8.** Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Serviciul audit public intern transmite la UCAAPI – serviciul teritorial din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul SC Servicii Publice Iași SA auditate și consecințele neimplementării acestora,



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: [www.spiasi.ro](http://www.spiasi.ro) Email: [office@spiasi.ro](mailto:office@spiasi.ro)

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

**4.2.9.** Raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

**4.2.10.** Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor serviciului de audit public intern.

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

**4.2.11.** Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.). Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

**4.2.12.** Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la biroul de audit public intern organizat la nivelul SC Servicii Publice Iași SA, prin misiuni de evaluare planificate sau ad-hoc, abaterile fiind corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

### 4.3. Independență organizatorică

**4.3.1.** Biroul audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului SC Servicii Publice Iași SA, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

**4.3.2.** Prin atribuțiile sale, biroul audit public intern nu este implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: [www.spiasi.ro](http://www.spiasi.ro) Email: [office@spiasi.ro](mailto:office@spiasi.ro)

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



**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.

### **4.4. Obiectivitate individuală**

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

### **4.5. Autoritatea biroul audit public intern**

**4.5.1.** Biroul audit public intern realizează activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

**4.5.2.** Biroul audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

**4.5.3.** Biroul audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

**4.5.4.** Biroul audit public 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.

### **4.6. Standardele profesionale**

**4.6.1.** Biroul 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.

**4.6.2.** Biroul audit public intern elaborează norme specifice activității entității publice 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.

**4.6.3.** Biroul audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

**4.6.4.** Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern sunt încredințate auditorilor interni care dispun de pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: [www.spiasi.ro](http://www.spiasi.ro) Email: [office@spiasi.ro](mailto:office@spiasi.ro)

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



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

**4.6.6.** În desfășurarea activității de audit intern, șeful Compartimentului audit public intern și auditorii interni 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.

**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.

## 5. RESPONSABILITATILE SEFULUI BIROULUI SI ALE AUDITORILOR INTERNI

### 5.1. Responsabilitățile șefului Biroului audit public intern

**5.1.1.** Responsabilitățile șefului biroului audit public intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile serviciului audit public intern.

**5.1.2.** Atribuțiile șefului compartimentului audit public intern sunt structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

**5.1.3.** Șeful compartimentului audit public intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în cartea auditului intern permit biroului 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 care autorizează drepturile biroului de audit public intern.

## **6. METODOLOGIA AUDITULUI INTERN**

### **6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern**

**6.1.1.** 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.

**6.1.2.** 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; auditul intern evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscului și sprijină conducerea în identificarea și evaluarea riscurilor, contribuind la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial;
- d) adecvarea sistemului control intern al activităților în raport cu un cadru de referință;
- e) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemului de management al riscurilor și al celui de control al activităților.

**6.1.3.** Auditorii interni elaborează *Programul misiunii de audit public intern*, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă 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.





## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: [www.spiasi.ro](http://www.spiasi.ro) Email: [office@spiasi.ro](mailto:office@spiasi.ro)

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



**6.1.4. 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 governanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

**6.1.5.** Șeful biroului audit public intern stabilește resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

**6.1.6. 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 trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

## 6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

**6.2.1.** Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, 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).

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

**6.2.3.** Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să 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

**6.3.1.** 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.



**6.3.2. Notificarea entității/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 10-15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea va fi transmisă și electronic și va fi însoțită de *Carta auditului intern*, în același format.**

#### **6.4. Realizarea misiunii la fața locului**

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

**6.4.2.** 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.

#### **6.5. Instrumentele și tehnicile de audit**

**6.5.1.** 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.

##### **6.5.2. Tehnicile utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern sunt:**

**6.5.2.1. Verificarea** - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;

c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

g) garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.



**6.5.2.2. Observarea fizică** - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

**6.5.2.3. Intervievarea**, constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

**6.5.2.4. Chestionarea**, constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

**6.5.2.5. Analiza**, constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

**6.5.2.6. Confirmări externe** - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

**6.5.2.7. Investigarea** - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

**6.5.2.8. Eșantionarea**, constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

**6.5.2.9. Testarea** - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

### **6.5.3. Tehnicile utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern sunt:**

**6.5.3.1. Examinarea documentară**, constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

**6.5.3.2. Observarea**, reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

**6.5.3.3. Analiza cronologică** se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

### **6.5.4. Tehnicile utilizate pentru analiza probelor de audit sunt:**

**6.5.4.1. Diagnosticul**, constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

**6.5.4.2. Evaluarea**, reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.



## 6.5.5. Instrumente de audit public intern

**6.5.5.1. Chestionarul**, cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. **Tipurile de chestionare sunt următoarele:**

a) *Chestionarul de luare la cunoștință (CLC)* - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;

b) *Chestionarul de control intern (CCI)* - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) *Chestionarul - listă de verificare (CLV)* - este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

**6.5.5.2. Interviu** - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

**6.5.5.3. Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit)** permite:

- stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

## 6.6. Comunicarea rezultatelor

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

**6.6.2. 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.

**6.6.3. Proiectul raportului de audit public intern** transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorii interni.

Structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin



netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

**6.6.4.** În termen de maxim 10 zile de la primirea punctelor de vedere, dacă sunt obiecțiuni asupra constatărilor sau recomandări neacceptate, serviciul 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.

**6.6.5.** În cazul în care există recomandări care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate, șeful compartimentului audit public intern informează conducerea SC Servicii Publice Iași SA despre aceasta. Informarea va fi formulată în scris și va fi însoțită de documentația de susținere.

**6.6.6.** Șeful compartimentului audit public intern transmite *Raportul de audit public intern*, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

**6.6.7.** În cazul în care nu există recomandări neacceptate de către entitatea/structura auditată, *Proiectul de raport devine Raportul final al misiunii de audit public intern.*

## **6.7. Urmărirea recomandărilor**

**6.7.1.** Auditorii din cadrul biroului de audit public intern monitorizează 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.

**6.7.2. Responsabilitatea structurii auditate** în implementarea recomandărilor constă în:

- a) elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- c) implementarea recomandărilor;
- d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- e) evaluarea rezultatelor obținute.



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Adresa: Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

Web: [www.spiasi.ro](http://www.spiasi.ro) Email: [office@spiasi.ro](mailto:office@spiasi.ro)

Registrul Comerțului: J22/1098/2010 C.U.I. : 27277063

Cont: RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

Telefon: +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

Fax: +40 232 277 650



**6.7.3.** *Planul de acțiune* pentru implementarea recomandărilor se transmite serviciului audit public intern de către conducerea entității/structurii auditate.

**6.7.4.** Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată transmite periodic *Informări asupra stadiului/progresului* înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

**6.7.5.** Auditorii din cadrul biroului audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

## 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 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.

## 8. COLABORAREA CU AUDITORII EXTERNI

**8.1.** Biroului 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 biroului 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.** Biroul audit public intern din cadrul SC Servicii Publice Iași SA 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.



## SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

**Adresa:** Șoseaua Tudor Neculai nr. 25, Iași, România

**Web:** www.spiasi.ro **Email:** office@spiasi.ro

**Registrul Comerțului:** J22/1098/2010 **C.U.I. :** 27277063

**Cont:** RO31RNCB0175122793750001, Banca Comercială Română

**Telefon:** +40 232 267 392

+40 232 277 510

+40 372 766 350

**Fax:** +40 232 277 650



### 9. DISPOZIȚII FINALE

**9.1.** Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul biroului audit public intern din cadrul SC Servicii Publice Iași SA.

**9.2.** Șeful biroului audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a cartei auditului intern.

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

Prezenta *Cartă a auditului intern* este adusă la cunoștința compartimentelor funcționale din cadrul SC Servicii Publice Iași SA pe baza de semnătura și postarea pe website-ul instituției.

Data: 18.05.2020

**Intocmit,  
Matei Cosmin**