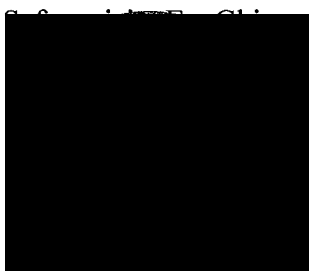


**Universitatea Maritimă din Constanța  
Compartimentul Audit Public Intern**

**Avizare,**

Ministerul Educației,  
Serviciul Audit Public Intern

[Redacted] Lucian



**Aprobare,**

Uni[Redacted] din Constanța  
Prof. [Redacted] Vali Ciucur



**CARTA AUDITORULUI INTERN**

actualizată în 2023

## CUPRINS

1. Dispoziții generale .....	3
2. Misiunea și obiectivele Compartimentului de audit public intern din cadrul Universității Maritime din Constanța .....	3
3. Sfera de activitate a auditului intern .....	4
4. Competența Compartimentului de audit public intern.....	4
4.1. Statutul/Independența structurii funcționale de audit public intern.....	4
4.2. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern .....	5
4.3. Independența organizatorică .....	5
4.4. Obiectivitate individuală.....	5
4.5. Autoritatea Compartimentului de audit public intern.....	6
4.6. Standardele profesionale.....	6
5. Responsabilitățile șefului/coordonatorului structurii funcționale de audit public intern și ale auditorilor interni .....	6
5.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului de audit public intern.....	6
5.2. Responsabilitățile auditorilor interni .....	7
6. Metodologia auditului intern .....	7
6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern.....	7
6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente .....	8
6.3. Notificarea structurii auditate .....	8
6.4. Realizarea misiunii la fața locului .....	8
6.5. Instrumentele și tehnicile de audit .....	8
6.6. Comunicarea rezultatelor .....	9
6.7. Urmărirea recomandărilor .....	9
7. Reguli de conduită .....	10
8. Colaborarea cu auditorii externi .....	10
9. Dispoziții finale .....	10

## 1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern se elaborează de Compartimentul Audit public intern din cadrul Universității Maritime din Constanța în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

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 Audit public intern în cadrul Universității Maritime din Constanța, prezintă drepturile și obligațiile auditorului 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, structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

## 2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit public intern din cadrul Universității Maritime din Constanța

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

2.2. Compartimentul Audit public intern asistă conducerea structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor structurii.

2.3. **Obiectivele** Compartimentului Audit public intern se stabilesc astfel încât să sprijine structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

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

a) *activități de asigurare*, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza universității o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) *activități de consiliere*, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul universității;

2.5. *Serviciile de asigurare* furnizate de Compartimentul Audit public intern acoperă:

a) *auditul de regularitate*, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

b) *auditul performanței*, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea

obiectivelor și sarcinilor universității sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) *auditul de sistem*, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

d) *auditul tehnologiilor informaționale*, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

2.6. *Serviciile de consiliere* furnizate de Compartimentul 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 seminarii.

### **3. Sfera de activitate a auditului intern**

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul universității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL.

3.2. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Universității Maritime din Constanța, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

3.3. Prin excepție de la prevederile alin. 3.2, la elaborarea planului multianual, Rectorul Universității Maritime din Constanța poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a Compartimentului Audit public intern.

### **4. Competența Compartimentului Audit public intern**

#### **4.1. Statutul/Independența structurii funcționale de audit public intern**

4.1.1. Compartimentul Audit public intern este organizat în subordinea directă a Rectorului Universității Maritime din Constanța.

4.1.2. Pentru entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E. numirea/destituirea șefului Compartimentului Audit public intern se face cu avizul entității publice superioare, în condițiile legii.

4.1.3. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit public intern participă la reuniunile conducerii universității, sau ale oricărei altei structuri din cadrul universității, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului în urma invitației primite în acest sens.

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

comunicarea rezultatelor.

## **4.2. Atribuțiile Compartimentului Audit public intern**

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

4.2.2. Atribuțiile Compartimentului Audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale universității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul M.E. despre recomandările neînsușite de Rectorul Universității Maritime din Constanța, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului universității și structurii de control intern abilitate;
- g) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul Compartimentului Audit public intern.

## **4.3. Independența organizatorică**

4.3.1. Compartimentul Audit public intern funcționează în subordinea directă a Rectorului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile universității.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

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

4.3.4. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii universității sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului.

## **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 Compartimentului Audit public intern**

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

4.5.2. 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.

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

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

## **4.6. Standardele profesionale**

4.6.1. Compartimentul 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. Compartimentul Audit public intern trebuie să elaboreze proceduri specifice activității, în conformitate cu normele privind exercitarea activității de audit public intern, emise de organul ierarhic superior, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul 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 trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

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, auditorul 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.

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. Responsabilitățile șefului/coordonatorului structurii funcționale de audit public intern și ale auditorilor interni**

### **5.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit public intern**

5.1.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit public intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit public intern.

5.1.2. Atribuțiile șefului/coordonatorului Compartimentului Audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. 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.

## **5.2. Responsabilitățile auditorilor interni**

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit public intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit public intern.

## **6. Metodologia auditului intern**

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

6.1.1. Auditorul intern realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al auditorului intern este reprezentat de *ordinul de serviciu*.

6.1.2. Auditorul intern mandatat este responsabil de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care i-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorul intern trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorul intern 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 răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorul intern 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.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de rezultatul evaluării riscului și al controlului intern și abordează procesele de management al riscului, de control și de governanță asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Șeful/coordonatorul compartimentului trebuie să stabilească 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. Auditorul intern are 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. Auditorul intern poate 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 structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei *notificări* privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea 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 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*.

## **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 structurii auditate.

6.4.2. La ședința 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.

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

6.5.1. Auditorul intern trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să îi permită să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.



## 6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii 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 structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.3. Auditorul intern comunică 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.

6.6.4. 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.

6.6.5. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit public intern trebuie să informeze conducerea universității despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit public intern după asumarea prin semnătură a raportului de audit public intern și a rezultatelor reuniunii de conciliere, îl transmite Rectorului pentru analiză și avizare.

6.6.7. Aspectele acceptate, precum și cele rămase în divergență în urma reuniunii de conciliere se descriu și se justifică în raportul de audit public intern, într-o secțiune distinctă.

6.6.8. În termen de 45 de zile lucrătoare de la data primirii raportului de audit public intern, Rectorul îl avizează.

6.6.9. Neînsușirea parțială sau în totalitate a recomandărilor de către Rector se motivează în scris, iar motivarea se comunică Compartimentului Audit public intern.

6.6.10. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit public intern informează organul ierarhic superior cu privire la recomandările neînsușite de Rectorul Universității Maritime din Constanța.

6.6.11. Recomandările asupra cărora s-a dispus în condițiile alin. 6.6.8 sau, după caz, au fost neînsușite potrivit alin. 6.6.9 se comunică structurii auditate.

## 6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. 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.

6.7.2. Responsabilul 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 Audit public intern periodic, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul Audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

## **7. Reguli de conduită**

7.1. Auditorul intern trebuie să respecte *Codul privind conduita etică*.

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

7.3. 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 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. Compartimentul Audit public intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Compartimentul Audit public intern din cadrul universității transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

## **9. Dispoziții finale**

9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit public intern înființat la nivelul Universității Maritime din Constanța.

9.2. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit public intern ia măsuri pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern este elaborată ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

9.4. Carta auditului intern se transmite structurilor din cadrul universității cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern.

9.5. Carta auditului intern se transmite spre avizare Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației și apoi, este supusă aprobării conducerii Universității Maritime din Constanța.

**Auditor intern,  
Ec. Elena Pop**

