



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



**COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

Nr. 727 / ..... - 5.IAN.2021

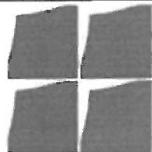
**APROBAT**

**MANAGER,**

Asist. Univ. Dr. Raul Pătrașcu

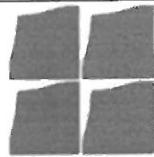


**CARTA AUDITULUI INTERN**



## CUPRINS

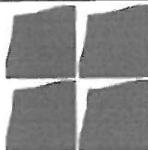
	Pag.
<b>0. Abrevieri</b>	<b>3</b>
<b>1. Dispoziții generale</b>	<b>4</b>
<b>2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern</b>	<b>4</b>
2.1. Misiunea compartimentul de audit public intern din cadrul SCJUPB Timisoara	4
2.2. Asistența CAPI – SCJUPB Timisoara	5
2.3. Obiectivele CAPI – SCJUPB Timisoara	5
2.4. Obiectivul general al auditului public intern	5
2.5. Serviciile de asigurare	5
2.6. Serviciile de consiliere	7
2.7. Serviciile de evaluare	8
<b>3. Sfera de activitate a auditului intern</b>	<b>8</b>
<b>4. Competența compartimentului de audit public intern</b>	<b>9</b>
4.1. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern	9
4.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern	9
4.3. Independența organizatorică	11
4.4. Obiectivitate individuală	11
4.5. Confidențialitatea	12
4.6. Competența	12
4.7. Autoritatea compartimentului de audit public intern	12
4.8. Standardele profesionale	13
<b>5. Responsabilitățile auditorilor interni</b>	<b>14</b>
5.1. Responsabilitățile și drepturile auditorilor interni	14
<b>6. Metodologia auditului intern</b>	<b>16</b>
6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern	16
6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente	17



	6.3. Notificarea entității/structurii auditate	17
	6.4. Realizarea misiunii la fața locului	17
	6.5. Instrumentele și tehniciile de audit	18
	6.6. Comunicarea rezultatelor	19
	6.7. Urmărirea recomandărilor	19
7.	<b>Reguli de conduită</b>	20
8.	<b>Colaborarea cu auditorii externi</b>	20
9.	<b>Dispoziții finale</b>	20

## ABREVIERI

- MS – Ministerul Sanatatii
- U.C.A.A.P.I.: Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
- SCJUPB Timisoara – Spitalul Clinic Judetean de Urgenta “Pius Brinzeu” Timisoara
- CAPI: Compartimentul Audit Public Intern



## 1. Dispozitii generale

1.1. Carta auditului intern s-a elaborat de către compartimentul de audit public intern din cadrul SCJUPB Timisoara, în conformitate cu prevederile art.18 alin.(1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Codul privind conduită etică a auditorului intern.

1.2. Carta auditului intern este un document oficial, scris în care se prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditorilor interni.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul SCJUPB Timisoara, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor interni care activează în cadrul CAPI – SCJUPB Timisoara, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit public 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.

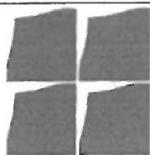
Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern specifică SCJUPB Timisoara.

Carta auditului intern cuprinde și prevederile Codului de conduită etică al auditorului intern.

1.5. Auditul public intern, conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, este definit ca activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

## 2. Misiunea si obiectivele compartimentului de audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern din cadrul SCJUPB Timisoara este de a acorda consultanță și asigurare privind eficacitatea sistemelor de management al risurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.



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

2.3. Obiectivele compartimentului de audit public intern din cadrul SCJUPB Timisoara sunt 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 informaticе fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernantei;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

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

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control 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 entității publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- c) activități de evaluare, care reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcțiilor de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele aplicabile.

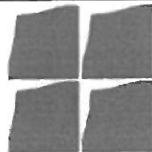
2.5. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

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.

În sfera de cuprindere a auditului de regularitate intră operațiunile/tranzacțiile efectuate de entitate. În acest caz se verifică dacă acestea au fost realizate potrivit cadrului legal.

Prin misiunile de audit de regularitate se stabilește dacă:

- sunt respectate deciziile sau politicele stabilite de management;
- operațiunile s-au derulat în conformitate cu manualele de proceduri;
- au fost respectate clauzele din contracte;
- au fost respectate reglementările legale aplicabile activității auditate;



- informațiile conținute de documente sunt reale și exacte;
- înregistrările financiare și contabile sunt conforme și respectă prevederile legale;
- situațiile financiare sunt corect întocmite și reflectă realitatea;
- sistemul de control este funcțional;
- există riscuri asociate sistemelor de control și conducere.

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.

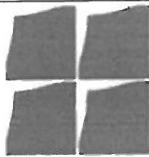
Misiunile de audit a performanței au ca obiectiv principal examinarea impactului pe care îl are atingerea obiectivelor fixate și realizarea calității așteptate de către management, în condițiile respectării criteriilor de eficiență, eficacitate și economie a resurselor.

Acest tip de audit evaluatează performanța managerială și operațională măsurată cu criteriile de eficiență, eficacitate și economie a resurselor entităților publice care au la dispoziție resurse financiare, materiale, umane, informaționale sau de altă natură în scopul bunei lor administrări.

Sursele de criterii pot fi:

- legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;
- ghiduri și reglementări departamentale;
- practici manageriale acceptate în domeniu;
- cerințe contractuale;
- standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;
- literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- referințe obținute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
- rezultatele obținute de entități publice similare;
- criterii utilizate în audituri similare;
- criterii de performanță stabilite de către legislativ;
- criterii obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

Criteriile selectate trebuie să fie relevante, rezonabile și corespunzătoare obiectivelor



auditului intern.

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.

Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

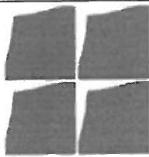
- conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditată;
- regularitatea operațiilor și etica profesională;
- integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;
- economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;
- realizarea obiectivelor și atingerea ţintelor respectând standardele de calitate și performanță;
- fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern sunt:

- 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;
- 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;
- furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

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

- misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburile curente de informații.



2.6.2. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora, se propun de Compartimentul de audit public intern și se aproba de conducerea SCJUPB Timisoara numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interes și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

Auditorii interni dau dovadă de obiectivitate atunci când prezintă conducerii entitatii constatăriile, concluziile și propunerile de soluții formulate.

2.6.3. Conducerea SCJUPB Timisoara este informată asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni, indiferent dacă această situație este anterioară misiunii de consiliere sau dacă survine în timpul desfășurării acesteia.

Pentru realizarea misiunilor de consiliere formalizate, auditorii interni dau dovadă de un înalt standard profesional.

2.6.4. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

- prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
- stabilirea sferei activităților necesare realizării obiectivelor misiunii de consiliere;
- realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de normele proprii;
- comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea SCJUPB Timisoara.

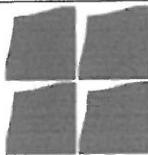
2.6.5. Desfășurarea misiunilor de consiliere formalizate se realizează prin parcurgerea procedurilor stabilite în cadrul Normelor metodologice proprii și elaborarea documentelor specifice fiecărei proceduri din etapele: pregătirea misiunii de consiliere, intervenția la fața locului, raportarea rezultatelor misiunii de consiliere și urmărirea recomandărilor/soluțiilor.

2.7. Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorilor interni.

### 3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. În sfera de activitate a Compartimentului Audit Public Intern de la nivelul SCJUPB Timisoara sunt cuprinse activitățile desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor unitatii, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Compartimentul de 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 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;
- c) administrarea patrimoniului inclusiv închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative teritoriale;
- d) închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrative teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatiche.

#### **4. Competența compartimentului de audit public intern**

##### ***4.1. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern***

4.1.1. Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Managerului SCJUPB Timisoara exercitând o funcție distinctă și independentă.

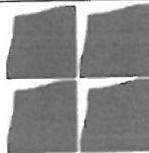
Prin atribuțiile sale, CAPI – SCJUPB Timisoara nu este implicat în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entității publice.

4.1.2. La nivelul CAPI SCJUPB Timisoara nu există funcția de coordonator.

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

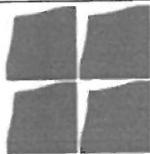
4.2.1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau



operăriuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducerii SCJUPB, ținând seama și de recomandările Camerei de Conturi și ale compartimentului de audit din cadrul Ministerului Sanatății și a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

- b. Organizează și efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și control ale SCJUPB Timisoara sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c. Informează compartimentul de audit public intern din cadrul Ministerului Sanatății despre recomandările neînsușite de către conducătorul SCJUPB Timisoara.
- d. Raportează periodic la compartimentul de audit public intern din cadrul Ministerului Sanatății asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
- e. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- f. Raportează imediat conducătorului SCJUPB Timisoara iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- g. Actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările Managerului și ale compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Sanatății și Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- h. Efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de Managerul SCJUPB Timisoara;
- i. Elaborează/revizuiește procedurile operaționale/formalizate specifice activității de audit public intern;
- j. Elaborează Normele metodologice proprii specifice SCJUPB Timisoara care vor fi supuse aprobării Managerului SCJUPB Timisoara ;
- k. Elaborează Carta auditului intern
- l. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- m. Elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile pentru fiecare auditor intern;
- n. Monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, în cooperare cu structurile auditate;



#### **4.3. Independența organizatorică**

4.3.1. Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Managerului SCJUPB Timisoara, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu este 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 este 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. Obiectivitatea individuală**

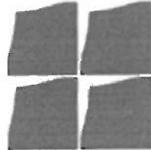
4.4.1. Auditorii interni au o atitudine imparțială, nu au prejudecăți, evită conflictele de interes, își îndeplinesc atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. Aceștia informează Managerul SCJUPB Timisoara asupra oricărora situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea.

4.4.2. Obiectivitatea în misiunile de audit este asigurată prin:

- a. realizarea misiunilor audit public intern, astfel încât auditorii interni să aibă încredere în rezultatul muncii lor și să nu existe nici un compromis semnificativ privind calitatea;
- b. numirile în cadrul echipei se fac astfel încât să fie evitate orice conflict de interes sau lipsă de imparțialitate potențiale sau reale. Managerul SCJUPB Timisoara este informat cu privire la eventualele conflicte de interes sau influență care ar putea afecta independența auditorilor interni;
- c. rezultatele aferente activităților de audit public intern sunt verificate/supervizate înainte de comunicarea concluziilor auditului, pentru a oferi asigurarea că activitatea a fost efectuată cu obiectivitate;
- d. în desfășurarea activității de audit public intern se adoptă o politică de angajament prin evitarea conflictelor de interes sau a oricărora activități care ar putea rezulta într-un posibil conflict de interes.

4.4.3. Obiectivitatea unui auditor intern este afectată atunci când acesta realizează o misiune de asigurare pentru o activitate de care a fost responsabil în ultimii 3 ani.

4.4.4. Auditorilor interni nu li se repartizează activități, pe care în mod potențial le pot audita.



4.4.5. Auditorilor interni nu li se încredințează 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.

#### **4.5. Confidențialitatea**

4.5.1. Auditorii interni respectă valoarea și dreptul de proprietate asupra informațiilor pe care le primesc și nu divulgă aceste informații fără aprobarea corespunzătoare, decât în cazul în care există obligații legale sau profesionale în acest sens.

4.5.2. Membrii echipei de audit primesc, în timpul misiunilor de audit public intern pe care le desfășoară, informații despre activități și procese și chiar despre persoane.

Auditorii interni păstrează pentru sine informațiile pe care le primesc în cadrul activităților desfășurate cu excepția cazurilor în care există o cerință profesională sau legală pentru comunicarea informațiilor deținute.

De asemenea, auditorii interni nu folosesc în interes personal sau în beneficiul unui terț informații confidențiale obținute în cursul desfășurării misiunilor de audit.

4.5.3. Auditorii interni tratează cu grijă securitatea documentelor colectate și mai ales a celor cu conținut negativ care nu sunt puse la dispoziția altor persoane decât cele implicate în procesele și activitățile auditate.

#### **4.6. Competența**

4.6.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să disponă în mod colectiv de toată competența și experiența necesară.

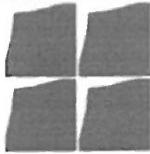
4.6.2. Auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplique standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

#### **4.7. Autoritatea compartimentului de audit public intern**

4.7.1. Compartimentul de audit public intern realizează activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.7.2. Compartimentul de audit public intern are acces la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

Auditorii interni în conformitate cu prevederile art.18 alin.(2) din Legea nr.672/2002, privind auditul public intern, republicată, au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele



existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu aprobat.

4.7.3. Compartimentul de audit public intern poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

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

## 4.8. Standardele profesionale

4.8.1. Compartimentul de audit public intern dispune de competență și experiență necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit public intern.

4.8.2. Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea în baza normelor proprii specifice activității SCJUPB Timisoara, în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern și Codul privind conduită etică a auditorilor interni.

4.8.3. Compartimentul de audit public intern utilizează metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

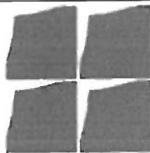
4.8.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern sunt încredințate auditorilor interni cu o pregătire și experiență corespunzătoare naturii și nivelului de complexitate al misiunii de audit.

4.8.5. Auditorii interni respectă și aplică principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.8.6. În desfășurarea activității de audit public intern, auditorii interni:

- respectă regulile de conduită profesională;
- posedă cunoștințele, abilitățile, valorile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- comunică eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatăriile, concluziile și recomandările misiunii de audit public intern;
- exercită activitățile de audit public intern cu conștiințiozitate și pricepere.

4.8.7. Auditorii interni își îmbunătățesc cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă.



4.8.8. Auditorii interni acționează în vederea obținerii certificatului de atestare în audit și menținerii valabilității acestuia, prin desfășurarea de activități specifice de audit public intern, precum și prin participarea la cursuri de pregătire profesională, cel puțin 15 zile lucrătoare pe an, în cadrul programului de formare profesională continuă.

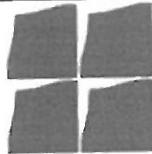
## **5. Responsabilitatile auditorilor interni**

### ***5.1. Responsabilitățile și drepturile auditorilor interni:***

Compartimentul de audit public intern din cadrul SCJUPB Timisoara elaborează Carta auditului intern care va fi supusă aprobării Managerului SCJUPB Timisoara.

5.1.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern, și anume:

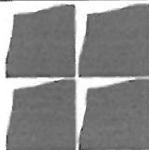
- a. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b. actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările CAPI – MS și/sau U.C.A.A.P.I precum și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- c. realizează misiuni de asigurare și misiuni de consiliere în condiții de calitate și în baza ordinului de serviciu. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și de control ale SCJUPB Timisoara sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, respectând etapele, procedurile și modul de întocmire al documentelor, prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;
- d. realizează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de Managerul SCJUPB Timisoara;
- e. elaborează Normele metodologice proprii specifice SCJUPB Timisoara, care vor fi supuse aprobării Managerului SCJUPB Timisoara.
- f. elaborează Carta auditului intern care va fi supusă aprobării Managerului SCJUPB Timisoara.
- g. elaborează/revizuieste procedurile operaționale/formalizate specifice activității de audit public intern;
- h. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;



- i. elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul SCJUPB Timisoara;
- j. urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, în cooperare cu structurile auditate.

5.1.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern și sunt în principal următoarele:

- a) au acces nelimitat la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
- b) au dreptul să extindă aria verificărilor atât din punct de vedere al perioadei auditate, cât și al activităților și structurilor auditate, pentru evaluarea corectă a legalității și a regularității activității auditate;
- c) au dreptul să solicite date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată și pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse;
- d) au dreptul să solicite, în situația în care sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, contractarea de servicii externe de expertiză/consultanță, oportunitatea acestora fiind decisă de Managerul SCJUPB Timisoara, sau cooptarea unor specialiști din cadrul unitatii;
- e) au dreptul să solicite, pe perioada intervenției la fața locului, asigurarea de către structura auditată a condițiilor optime de lucru (birou, telefon, internet);
- f) au dreptul să propună suspendarea misiunii de audit public intern dacă se estimează nerealizarea obiectivelor de audit urmare a limitării accesului la informații și documente, sau în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- g) au dreptul să solicite conducerii SCJUPB Timisoara asigurarea formării profesionale continue, prin participarea la cursuri, seminarii, instruiriri, în domeniul de competență, minim 15 zile lucrătoare pe an;



## **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 aprobat.

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:

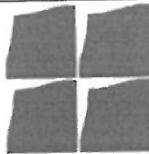
- a) obiectivele entității/structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii de audit public intern, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management 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. Auditorii interni elaborează și formalizează programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acesta răspunde următoarelor cerințe:

- a) furnizează informații cu privire la activitățile ce vor fi efectuate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit public intern;
- b) definește obiectivele misiunii;
- c) stabilește sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii de audit public intern;
- d) identifică activitățile/acțiunile care trebuie auditate;
- e) stabilește 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 obiectul auditului, natura misiunii de audit public intern și tipul de audit;
- abordează procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță asociate domeniului auditabil;
- sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.



6.1.5. Auditorii interni stabilesc resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei de auditori interni se ține cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni de audit public intern, 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 este 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.

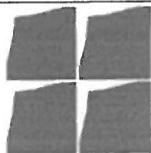
#### *6.3. Notificarea entității/structurii auditate*

6.3.1. Conducătorul structurii/entității auditate este 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 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit public intern, cu excepția misiunilor de audit ad-hoc, notificarea privind declanșarea misiunii fiind transmisă cu 3 zile lucrătoare înainte de data declanșării misiunii. Notificarea trebuie să fie însoțită de Carta auditului intern.

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

6.4.1. Misiunea de audit public intern este realizată într-un climat de încredere și vizează îmbunătățirea activităților entității/structurii auditate.



6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni stabilesc, împreună cu responsabilii entității/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 tehnicele de audit*

Auditorii interni pun în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitățile de audit public intern în condiții de eficiență și eficacitate.

Instrumente de audit public intern:

- Chestionarul;
- Interviul;
- Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit).

Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern:

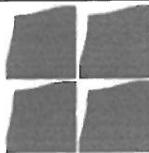
- verificarea;
- observarea fizică;
- interviewarea;
- chestionarea;
- analiza;
- confirmări externe;
- investigarea;
- eșantionarea;
- testarea.

Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern:

- Examinarea documentară;
- Observarea;
- Analiza cronologică.

Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit:

- diagnostic;
- evaluare.



## 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. Auditorii interni 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 calendaristice de la primirea raportului.

6.6.4. În termen de maxim 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere, după caz, cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

În cadrul raportului de audit sunt prezentate rezultatele concilierii, prin prezentarea recomandărilor care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către conducătorii structurii auditate, menținute de auditorii interni în raportul de audit.

6.6.5. Compartimentul de audit public intern informează Managerul SCJUPB Timisoara, care a aprobat misiunea, despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însotite de documentația de susținere.

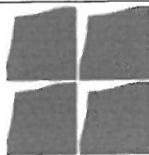
6.6.6. Compartimentul de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, Managerului SCJUPB Timisoara pentru analiză și avizare.

## 6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentele de audit public intern monitorizează stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității activității de audit intern și stabilirii gradului de adevarare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Conducătorul entității/structurii auditate elaborează un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor și transmite compartimentului de audit public intern în vederea asigurării urmăririi 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 (daca este cazul).

6.7.3. Compartimentul de audit public intern evaluatează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.



## 7. Reguli de conduită

- 7.1. Auditorii interni respectă Codul privind conduită etică a auditorului intern.
- 7.2. Auditorii interni păstrează secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.
- 7.3. Auditorii interni raportează imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

## 8. Colaborarea cu auditorii externi

- 8.1. Auditorii interni din cadrul compartimentul de audit public intern comunică cu auditorii externi pentru a asigura activitatea în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.
- 8.2. Compartimentul de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.
- 8.3. CAPI din cadrul SCJUPB Timisoara transmite Biroului de Audit public intern din cadrul Ministerului Sanatății, *până la finele lunii ianuarie*, al anului curent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată în anul precedent.
- 8.4. CAPI din cadrul SCJUPB Timisoara transmite Camerei de Conturi, *până la finele trimestrului I*, al anului curent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată în anul precedent.

## 9. Dispozitii finale

- 9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul CAPI – SCJUPB Timisoara.
  - 9.2. Compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.
- Carta auditului intern actualizată este supusă aprobării conducerii SCJUPB Timisoara.



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: [judetean@hosptm.ro](mailto:judetean@hosptm.ro) • [www.hosptm.ro](http://www.hosptm.ro)



9.3. Carta auditului intern s-a elaborat ca document distinct de normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern.

Întocmit,

ec. Angelica Dascalu  
Auditor intern



ec. Maria Saracan  
Auditor intern

