



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
330025 – Deva, Bld. 1 Decembrie 1918, nr. 28  
Tel. 0254 211 350; 0254 211 624  
Fax 0254 230 030  
E-mail: [cjh@cjhunedoara.ro](mailto:cjh@cjhunedoara.ro)  
Website: [www.cjhunedoara.ro](http://www.cjhunedoara.ro)

---

Nr. 17769/13.10.2021

APROBAT,  
PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU

VĂZUT,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL

**CARTA**  
**AUDITULUI PUBLIC INTERN**  
**din cadrul**  
**CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**2021**

## CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE.....	2
2. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN.....	2
3. SFERA DE ACTIVITATE A AUDITULUI PUBLIC INTERN.....	3
4. COMPETENȚA SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN.....	3
4.1. Statutul/Independența Serviciului Audit Public Intern.....	3
4.2. Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern.....	4
4.3. Independența organizatorică.....	4
4.4. Obiectivitate individuală.....	5
4.5. Autoritatea Serviciului Audit Public Intern.....	5
4.6. Standardele profesionale.....	5
5. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN ȘI ALE AUDITORILOR INTERNI.....	6
5.1. Responsabilitățile șefului Serviciului Audit Public Intern.....	6
5.2. Responsabilitățile auditorilor interni.....	6
6. METODOLOGIA AUDITULUI INTERN.....	6
6.1. Planificarea misiunilor de audit intern.....	6
6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente.....	7
6.3. Notificarea structurii auditate.....	7
6.4. Realizarea misiunii la fața locului.....	7
6.5. Instrumentele și tehnicile de audit.....	7
6.6. Comunicarea rezultatelor.....	7
6.7. Urmărirea recomandărilor.....	8
7. REGULI DE CONDUITĂ.....	8
8. COLABORAREA CU AUDITORII EXTERNI.....	8
9. DISPOZIȚII FINALE.....	9

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Carta auditului intern se elaborează de Serviciului Audit Public Intern al Consiliului Județean Hunedoara, 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 Serviciului Audit Public Intern în cadrul Consiliului Județean Hunedoara, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Serviciului Audit Public Intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii audiate, 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 Serviciului Audit Public Intern este de a acorda conducerii Consiliului Județean Hunedoara, 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. Serviciul 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 acesteia.

2.3. Obiectivele Serviciului Audit Public Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura audiată 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 entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza 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 entităților/structurilor auditate.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de Serviciului 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 în ce măsură criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor, 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 eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

**2.6.** Serviciile de consiliere furnizate de Serviciului 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.

**2.7.** Serviciile de evaluare acoperă activități 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 pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

**3.2.** Serviciului 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 Consiliul Județean Hunedoara, 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 SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

#### **4.1. Statutul/Independența Serviciului Audit Public Intern**

4.1.1. Serviciul Audit Public Intern este organizat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara.

4.1.2. Șeful Serviciului Audit Public Intern este numit/destituit de către Președintele Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern ( U.C.A.A.P.I.). Pentru entitățile publice aflate în subordinea/ sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara, numirea/destituirea șefilor compartimentelor de audit intern se face cu avizul Serviciului Audit Public Intern al Consiliului Județean Hunedoara, în condițiile legii.

4.1.3. Șeful Serviciului Audit Public Intern participă la reuniunile conducerii Consiliului Județean Hunedoara sau ale oricărei alte structuri din cadrul instituției cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului sau controlului.

4.1.4. Activitatea de audit public 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 Serviciului Audit Public Intern**

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

4.2.2. Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului Județean Hunedoara, cu avizul U.C.A.A.P.I.;

b) avizează numirea/destituirea șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/ sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara;

c) avizează numirea/revocarea auditorilor interni din Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și din compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/ sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara;

d) elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, Proiectul planului anual de audit public intern;

e) 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;

f) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către entitățile/structurile auditate, precum și despre consecințele acestora;

g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

h) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;

i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Hunedoara și structurii de control abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, în cadrul compartimentelor de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/ sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara și poate iniția măsurile corective necesare.

## **4.3. Independența organizatorică**

4.3.1. Serviciul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Consiliului Județean Hunedoara, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, Serviciul 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 Serviciului Audit Public Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Consiliului Județean Hunedoara sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet cu atribuții în domeniul guvernării 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-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

#### **4.5. Autoritatea Serviciului Audit Public Intern**

4.5.1. Serviciul Audit Public Intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

4.5.4. Serviciul Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din cadrul și/sau din afara Consiliului Județean Hunedoara, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza în bune condiții misiunea de audit public intern.

4.5.5. Serviciul Audit Public Intern asigură activitatea de audit public intern la entitățile publice aflate în subordinea/ sub autoritatea/ finanțarea Consiliului Județean Hunedoara, care nu au organizată structura de audit public intern.

#### **4.6. Standardele profesionale**

4.6.1. Serviciul 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. Serviciul Audit Public Intern trebuie să elaboreze norme metodologice specifice domeniului de activitate al Consiliului Județean Hunedoara, în conformitate cu Normele generale privind exercitarea auditului public intern, a Codului privind conduita etică a auditorilor interni și Standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Serviciul Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de verificare.

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, șeful Serviciului 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. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN ȘI ALE AUDITORILOR INTERNI**

### **5.1. Responsabilitățile șefului Serviciului Audit Public Intern**

5.1.1. Responsabilitățile șefului Serviciului Audit Public Intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Serviciului Audit Public Intern.

5.1.2. Atribuțiile șefului Serviciului Audit Public Intern sunt structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Șefului Serviciului Audit Public Intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit Serviciului 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 Serviciului Audit Public Intern.

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

## **6. METODOLOGIA AUDITULUI INTERN**

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

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit 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 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 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. 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.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit 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 intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil, sau, pentru misiunea ad-hoc, obiectivele sunt stabilite în cadrul solicitărilor formulate pentru demararea acesteia.

6.1.5. Șeful Serviciului Audit Public Intern stabilește resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit intern. La formarea echipei ține cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit 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. Responsabilul entității/structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit 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, în cadrul notificării 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, cu excepția misiunii ad-hoc, unde aceasta se realizează cu cel mult 3 zile înainte de data declanșării misiunii ad-hoc. Notificarea trebuie să fie însoțită de Carta auditului intern.

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

6.4.1. Misiunea de audit intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze 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 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.

## **6.6. Comunicarea rezultatelor**

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



6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la entitatea/structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului, cu excepția misiunii ad-hoc, unde termenul este de maxim 5 zile calendaristice.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate de a organiza concilierea, Serviciul Audit Public Intern organizează reuniunea de conciliere în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere. Pentru misiunile ad-hoc, acest termen este de 3 zile calendaristice.

6.6.5. Șeful Serviciului Audit Public Intern trebuie să informeze Președintele Consiliului Județean Hunedoara despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere, de către responsabilii entității/ structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Șeful Serviciului Audit Public Intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, pentru analiză și avizare. O copie a raportului de audit public intern avizat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara este transmisă entității/structurii auditate.

## **6.7. Urmărirea recomandărilor**

6.7.1. Serviciul Audit Public Intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. După primirea copiei raportului de audit public intern avizat de către Președintele Consiliului Județean Hunedoara, responsabilul entității/structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită, către Serviciul Audit Public Intern, documentele „Planul de acțiune” și „Calendarul de implementare a recomandărilor”. Responsabilul entității/structurii auditate asigură urmărirea aplicării Planului de acțiune și informează Serviciul Audit Public Intern periodic, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și despre termenele care nu sunt respectate (cu motivația de rigoare).

6.7.3. Serviciul Audit Public Intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/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. Serviciul 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 Serviciului Audit Public Intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul serviciului pe care îl coordonează.

**8.3.** Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara 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 toți auditorii interni care activează în cadrul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Hunedoara.

**9.2.** Șeful Serviciului 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 și se transmite entității/structurii auditate, odată cu documentul „Notificarea misiunii de audit intern”.

Șef serviciu,  
**Pleșa Mastici Octavia Gabriela**

Întocmit,  
**Găman Cristina**