



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN CLUJ

Nr. 1650 din 28 februarie 2022

VIZAT,  
ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

Lucian Ghioea



APROBAT,  
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. Marc Marinela



**CARTA AUDITULUI INTERN**  
**la**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**

Cluj-Napoca

GII/GII

Str. Argeș nr. 24, Cluj - Napoca  
Tel: +40 (0) 264 590 778  
Fax: +40 (0) 264 592 832  
[www.isjci.ro](http://www.isjci.ro) , [cluj@isjci.ro](mailto:cluj@isjci.ro)

## I. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

În conformitate cu prevederile art. 2 al Legii nr. 672/2002<sup>1</sup> auditul public intern este activitatea „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 guvernare”.

Carta auditului intern de la Inspectoratul Școlar Județean Cluj a fost elaborată în concordanță cu prevederile Legii nr. 672/2002, ale HG 1086/2013<sup>2</sup>, ale Ordinului nr. 5.509/2017<sup>3</sup> și ale Ordinului 252/2004<sup>4</sup>.

Prezenta carte este un document oficial care stabilește misiunea, competența și responsabilitățile auditorului intern, scopul și sfera lui de activitate, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, autorizează accesul auditorului intern la datele, informațiile și bunurile fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern, informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern și stabilește sistemul de relații între auditorii interni și entitatea auditată. De asemenea, prezintă principiile aplicabile Compartimentului Audit Public Intern și regulile de conduită ale auditorilor interni.

### 1.1. AUDITUL INTERN PARTE A CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

Controlul este un concept foarte des întâlnit în cadrul instituțiilor și are foarte multe definiții. Înseamnă o „supraveghere” a unei activități sau situații, o „verificare” sau o „inspecție”.

În România conceptul de „control intern” avea o accepțiune restrânsă, dar după anul 1989 aquis-ul comunitar și C.E. au impus o nouă abordare. Dacă la început avea puternice conotații financiar-contabile, în prezent el este privit ca o funcție a procesului managerial, prin care managerul evaluează nivelul atingerii obiectivelor, constată abaterile, analizează cauzele și dispune măsuri corective.

Auditul intern nu trebuie să fie confundat cu controlul intern. Conform prevederilor art. 2 d din Ordonanța nr. 119/1999 controlul intern reprezintă „ansamblul formelor de control exercitate la

<sup>1</sup> Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002, privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 856 din 5 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare

<sup>2</sup> Hotărâre nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 17 din 10 ianuarie 2014, cu modificările și completările ulterioare

<sup>3</sup> Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale, publicat în Monitorul Oficial nr. 2 din 3 ianuarie 2018

<sup>4</sup> Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 128 din 12 februarie 2004

nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace”. Potrivit art. II din Legea nr. 234/2010<sup>6</sup> sintagma „control intern” a fost înlocuită cu cea de „control intern/managerial”.

Controlul intern include și activitatea de audit intern.

Cadrul normativ pentru organizarea controlului intern în România este reprezentat de Ordinul 600/2018<sup>7</sup>, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Acesta cuprinde Standardele de Control Intern la instituțiile publice, care stabilesc un minim de reguli de management obligatorii pentru toate instituțiile publice. Standardele au fost elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice și obiectivul lor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent în instituțiile publice. Standardele reprezintă sistemul de referință în raport cu care se evaluează sistemul de control managerial în entitățile publice.

Standardul nr. 16 se referă la AUDITUL INTERN.

Auditul intern se organizează într-un compartiment separat și evaluează toate activitățile din cadrul entității desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv sistemul de control managerial și raportează direct managementului de vârf.

În concluzie, auditul intern face parte din sistemul de control managerial, dar este o formă de evaluare suplimentară a tuturor activităților din entitate, oferind managerului o asigurare ca sistemul de control intern implementat la nivelul entității funcționează și oferă consiliere pentru îmbunătățirea lui.

<sup>5</sup> Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare

<sup>6</sup> Legea nr. 234 din 07.12.2010 privind modificarea și completarea Ordonanței nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial nr. 831 din 13 decembrie 2010

<sup>7</sup> Ordin nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 444 din 22 iunie 2015

## II. INFORMATII CU PRIVIRE LA ROLUL, MISIUNEA, OBIECTIVELE, SFERA DE ACTIVITATE ȘI RESPONSABILITĂȚILE AUDITULUI PUBLIC INTERN ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

### 2.1. ROLUL, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE AUDITULUI PUBLIC INTERN

*Rolul* Compartimentului Audit Intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj este de a contribui la buna gestionare a fondurilor primite de la bugetul de stat, de care instituția și unitățile subordonate beneficiază, în cadrul fiecărui exercițiu financiar.

*Misiunea* Compartimentului Audit Public Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj este de a asista conducerea inspectoratului școlar în realizarea obiectivelor și de a furniza evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților desfășurate.

*Obiectivele* Compartimentului Audit Public Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj sunt următoarele:

- ajută inspectoratul școlar, unitățile conexe și unitățile de învățământ din județul Cluj prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- ajută la o mai bună gestionare a riscurilor;
- asigură o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului și a fondurilor publice;
- asigură o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- asigură o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte;
- îmbunătățește calitatea managementului și a controlului intern.

Aceste obiective se realizează prin furnizarea *activităților de asigurare și a serviciilor de consiliere*.

*Activitățile de asigurare* se concretizează în realizarea misiunilor de audit intern de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor realizate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

*Activitățile de consiliere* la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, a unităților conexe și a unităților de învățământ din județul Cluj se concretizează în misiuni de consiliere cu caracter informal:

a) furnizarea de consultanță/consiliere 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;

CA

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

## **2.2. MODUL DE ORGANIZARE AL COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN DIN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**

Activitatea de audit public intern în cadrul Ministerului Educației este organizată și funcționează în cadrul Serviciului Audit Intern care este subordonat ministrului educației. Serviciul Audit Intern are și rolul de a coordona activitatea de audit public intern din unitățile aflate în subordinea și coordonarea Ministerului Educației.

Compartimentul Audit Public Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj este subordonat direct inspectorului școlar general și reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului intern. Compartimentul funcționează cu două posturi de auditori publici interni, în prezent ocupate. Ambii auditori realizează misiuni de audit public intern. Supervizarea misiunilor este realizată de către auditorul intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează și este stabilit prin Ordinul de serviciu emis de inspectorul școlar general. Auditorii publici interni exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile inspectoratului școlar. Ei nu pot fi implicați în activitățile pe care le auditează, nici în elaborarea de proceduri specifice, în afară de cele de audit intern.

Auditorii publici interni din cadrul ISJ Cluj pot fi numiți/destituiți numai de către inspectorul școlar general cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul ME.

Auditorii publici interni participă la reuniunile conducerii sau ale oricărei alte structuri din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului sau controlului intern, în urma invitației primite în acest sens.

Compartimentul Audit Public Intern realizează misiuni de audit pentru Inspectoratul Școlar Județean Cluj și următoarele unități conexe:

- Casa Corpului Didactic Cluj-Napoca;
- Palatul Copiilor Cluj-Napoca împreună cu Cluburile copiilor din județ;
- Clubul Sportiv Școlar „Viitorul” Cluj-Napoca;
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj;
- Clubul Sportiv Școlar de pe lângă Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” Turda (Clubul Sportiv Școlar este fără personalitate juridică);
- Clubul Sportiv Școlar de pe lângă Liceul Teoretic „Al. P. I. I. I. I.” Dej (Clubul Sportiv Școlar este fără personalitate juridică).

În instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din județul Cluj (care în anul școlar 2021-2022 sunt în număr de 217 școli, licee, colegii și grădinițe - unele dintre ele cu structurile lor) activitatea de audit public intern se desfășoară prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

## **2.3. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE AUDITORILOR INTERNI DIN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**

Legislația specifică în vigoare stabilește atribuțiile Compartimentului Audit Intern din cadrul Inspectoratelor Școlare Județene. În conformitate cu art. 13 al Legii nr. 672/2002 *atribuțiile generale* ale compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează Norme Metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează Proiectul Planului Multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, Proiectul Planului Anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul Compartimentului Audit Intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj nu elaborează Norme Metodologice proprii ci aplică Normele Metodologice elaborate de către Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației. Acestea sunt aprobate prin Ordinul nr. 5.509/2017<sup>8</sup>, care precizează *atribuțiile specifice* ale compartimentelor de audit intern din cadrul Inspectoratelor Școlare Județene.

Astfel, Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj are următoarele atribuții:

- a) elaborează Proiectul Planului Multianual de audit public intern 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 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- c) în ceea ce privește Inspectoratul Școlar Județean Cluj și unitățile conexe ale acestuia auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrative-teritoriale;

<sup>8</sup> Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale, publicat în Monitorul Oficial nr. 2 din 3 ianuarie 2018

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrative-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice și modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
  - modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
  - sistemul de luare a deciziilor - modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
  - sistemul de conducere și control intern managerial, precum și riscurile asociate acestuia;
  - sistemele informatice;
  - sistemul de prevenire a corupției.
- d) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, auditorii interni de la Inspectoratul Școlar Județean efectuează următoarele misiuni de audit:
- evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punct de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
  - verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat, avându-se în vedere printre altele:
    - încadrarea în fondurile alocate de Ministerul Educației privind derularea proiectelor de reformă cofinanțate de Guvernul României și de organismele financiare internaționale, rambursările de credite externe conform programului stabilit prin proiecte, plățile de dobânzi și comisioanele la creditele externe aferente acestor proiecte;
    - legalitatea acordării Burselor pentru elevii din Republica Moldova, elevii străini și etnicii români din afara țării;
    - legalitatea acordării Banilor de liceu;
    - legalitatea acordării Burselor profesionale;
    - legalitatea acordării banilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu;
    - legalitatea acordării sprijinului financiar Euro 200 pentru achiziționarea de calculatoare;
    - legalitatea realizării cheltuielilor aferente organizării de Examene naționale, Concursuri și Olimpiade școlare;
    - legalitatea privind evidența și realitatea cheltuielilor aferente activității de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
    - realitatea raportărilor unităților școlare privind numărul de elevi, pe profiluri de învățământ, număr de clase etc., în vederea stabilirii costurilor medii orientative pe elev/preșcolar;
    - modul de întocmire a proiectelor de buget ale unităților școlare, pentru activitățile finanțate prin ISJ Cluj;
    - legalitatea finanțării manualelor școlare și a rechizitelor școlare;

- îndeplinirea obligațiilor privind transmiterea raportărilor referitoare la execuția bugetară trimestrială și anuală;
- începând cu data de 01 ianuarie 2018 - calculul, evidența și plata drepturilor de natură salarială în cadrul unităților de învățământ din județ:
  - o salarii de încadrare, compensații, indemnizații, sporuri, adaosuri, majorări ale salariilor de bază, prime, premii și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespondente fiecărei categorii de personal;
  - o hotărâri judecătorești devenite executorii, plată diferențe salariale, etc.
- e) Auditorii publici interni din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj pot exercita și activități de audit ad-hoc în unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducătorii Inspectoratului Școlar Județean Cluj;
- f) transmit Serviciului audit intern de la nivelul ME sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- g) elaborează Raportul anual cu privire la activitatea de audit public intern în care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat. Raportul anual cuprinde următoarele informații minime referitoare la: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
- h) în conformitate cu art. 42, alin. 2 al Legii nr.94/1992<sup>9</sup> auditorii interni din cadrul ISJ Cluj transmit Curții de Conturi, până la sfârșitul primului trimestru al anului următor, Raportul privind activitatea de audit intern pentru anul finalizat;
- i) auditorii interni raportează imediat conducătorului entității publice, structurii de control intern abilitate și inspectorului școlar general iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- j) în cazul identificării unor iregularități majore, auditorii interni pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite;
- k) auditorii publici interni din cadrul ISJ Cluj realizează pe baza Ordinului de serviciu emis de inspectorul școlar general acțiuni de control pe diferite teme (impuse de către ME sau de către inspectorul școlar general).

<sup>9</sup> Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, publicată în Monitorul Oficial nr. 224 din 9 septembrie 1992

### III. METODOLOGIA AUDITULUI INTERN

#### 3.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

Auditul intern este o activitate planificată, menită să adauge valoare entității auditate. Auditorul trebuie să planifice misiunile de audit intern în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență și în termenele de timp prevăzute.

Planificarea presupune construirea unei strategii generale, multianuale, dar și a unor abordări detaliate cu privire la natura, durata și gradul de cuprindere a misiunilor ce se vor realiza. Plecând de la Planificarea multianuală (pe 3 ani) se realizează Planificarea anuală.

Proiectul Planului Anual de Audit Intern se elaborează de către auditorii interni din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri sau activități, prin consultare cu Serviciul Audit Intern din cadrul ME, ținând cont de recomandările Curții de Conturi precum și prin preluarea sugestiilor făcute de inspectorul școlar general.

Inspectorul școlar general aprobă anual Proiectul Planului de Audit Intern, iar Serviciul Audit Intern din cadrul ME îl avizează.

Auditorii interni desfășoară și misiuni de audit public intern ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul Anual de Audit Intern.

Auditorii interni sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. Auditorii interni elaborează în acest sens *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.

Obiectivele misiunii de audit public intern trebuie definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de governanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern vor fi stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

La cererea Serviciului audit intern din cadrul ME, sau la cererea inspectorului școlar general auditorii interni din cadrul Compartimentului audit intern al ISJ Cluj realizează acțiuni de control, necuprinse în Planul Anual de Audit Intern, în baza Ordinului de serviciu emis de inspectorul școlar general. În acest caz, în baza unui Referat de modificare aprobat de către inspectorul școlar general se modifică Planul Anual de audit intern aprobat.

9/

### 3.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

În conformitate cu Ordinul nr. 5.509/2017 privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației auditorii publici interni:

- a) au acces sau pot solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit;
- b) au acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale;
- c) au dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale;
- d) 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;
- e) 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.

### 3.3. Relațiile cu entitatea auditată

#### 3.3.1. Notificarea entității auditate

Conducătorul entității auditate va fi notificat cu 15 zile calendaristice înainte cu privire la misiunea de audit intern ce urmează a fi realizată, prin transmiterea *Notificării cu privire la misiunea de audit*. Acest document va conține scopul, durata și principalele obiectivele ale misiunii, precum și faptul că vor avea loc deplasări la sediul entității auditate, al căror program va fi stabilit ulterior de comun acord.

Notificarea va fi însoțită de *Carta Auditului Intern* aprobată/avizată.

În această etapă auditorul intern poate solicita conducerii entității auditate documente necesare pregătirii misiunii de audit intern.

#### 3.3.2. Realizarea misiunii la fața locului

*Ordinul de serviciu* reprezintă mandatul de intervenție al auditorului intern.

Auditul intern trebuie să fie realizat într-un climat de încredere, asigurat prin însuși rolul auditului public intern, care, în esență vizează îmbunătățirea funcționării entității auditate. La aceasta contribuie atât *Ședința de deschidere* cât și transmiterea *Cartei Auditului Public Intern*.

Ședința de deschidere cuprinde prezentarea auditorului, a obiectivelor misiunii, definirea condițiilor materiale necesare și stabilirea calendarului întâlnirilor.

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare în această etapă instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitatea de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

Auditorii interni trebuie să raporteze imediat pe linie ierarhică orice indiciu de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

CA

### 3.3.3. Comunicarea rezultatelor

Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității auditate pe măsura obținerii acestora, dacă ele prezintă importanță. Răspunsurile responsabililor entității reprezintă un element de validare și de corectare pentru auditori, fără a fi necesar să se aștepte finalizarea raportului. Acestea pot să determine corectarea aprecierii auditului și reorientarea cercetărilor sale.

Fiecare misiune duce la organizarea unei *Ședințe de încheiere a intervenției la fața locului*, prin care se realizează informarea responsabililor entității auditate asupra constatărilor efectuate și a recomandărilor formulate.

*Proiectul Raportului de audit public intern* se transmite la structura auditată. Aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul Audit Intern organizează *Reunirea de conciliere* cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Auditorii interni vor comunica inspectorului școlar general recomandările care nu au fost acceptate, împreună cu documentația de susținere prezentată de entitatea auditată.

Ulterior auditorii interni vor trimite *Raportul de Audit Public Intern* finalizat, împreună cu rezultatele concilierii inspectorului școlar general pentru analiză și avizare. După avizare, recomandările cuprinse în Raportul de audit vor fi comunicate structurii auditate.

### 3.3.4. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni au responsabilitatea să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate, în vederea măsurării eficacității recomandărilor formulate și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

Responsabilul entității auditate asigură punerea în practică a recomandărilor prin elaborarea unui *Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. În cadrul acestui Plan conducerea entității stabilește responsabili pentru fiecare recomandare, termene de realizare și îl informează pe auditor periodic asupra stadiului de aplicare al acestora.

La sfârșitul perioadei fixate, în Raportul de audit pentru implementarea recomandărilor, conducerea entității auditate va elabora *Raportul privind implementarea recomandărilor*, în care va detalia pentru fiecare recomandare în parte: modul de implementare și dacă recomandarea a fost implementată, parțial implementată sau neimplementată.

Auditorii interni evaluează periodic progresele înregistrate, comunică inspectorului școlar general stadiul implementării recomandărilor și raportează periodic Serviciului Audit Intern din cadrul ME și Curții de Conturi situația implementării recomandărilor.

Modelul *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* este prezentat în *Anexa 1* la Carta auditului intern.

Modelul *Raportului privind implementarea recomandărilor* este prezentat în *Anexa 2* la Carta auditului intern.

CA

## IV. PRINCIPIILE AUDITULUI INTERN ȘI REGULILE DE CONDUITĂ

În România Codul privind conduita etică a auditorului intern a fost elaborat în anul 2002 și apoi a fost modificat și completat în anul 2004, prin emiterea Ordinului 252/2004<sup>10</sup>.

Codul reprezintă „un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni” și se aplică tuturor persoanelor care ocupă funcția de auditor intern în entitățile publice.

### 4.1. PRINCIPIILE AUDITULUI INTERN

Astfel, principiile fundamentale pe care trebuie să le respecte auditorii publici interni în activitatea lor sunt:

#### 4.1.1. Independența și obiectivitatea

Independența reprezintă principiul de bază al auditului intern și se referă la modul de funcționare al Compartimentului de audit intern dar și la modul de gândire și analiză a situațiilor de serviciu. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Obiectivitatea presupune ca opiniile auditorilor să nu fie afectate de influențe proprii sau influențe externe ci să se bazeze pe documentele obținute și analizate.

Atât în Ordinul nr. 5.509/2017<sup>11</sup> cât și în art. nr. 22 al Legii nr. 672/2002<sup>12</sup> se prezintă regimul de incompatibilități al auditorilor interni, unde se precizează că:

- a) auditorii interni nu pot realiza misiuni de audit intern în sectoarele de activitate unde au deținut funcții de conducere, decât după trecerea unei perioade de 3 ani;
- b) nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică acei auditori interni care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă;
- c) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în claborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice;
- d) nu pot audita programe sau proiecte finanțate integral sau parțial de la U.E. auditorii interni care au avut responsabilități în derularea acestora.

#### 4.1.2. Integritatea

<sup>10</sup> Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 128 din 12 februarie 2004

<sup>11</sup> Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale, publicat în Monitorul Oficial nr. 2 din 3 ianuarie 2018

<sup>12</sup> Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002, privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 856 din 5 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare

GA

Presupune din partea auditorilor un comportament corect, onest și incoruptibil. El reprezintă suportul încrederii și credibilității auditorilor interni.

#### **4.1.3. Competența și conștiința profesională**

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit. Auditorii interni trebuie să dovedească competență în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit și de asemenea să aibă suficiente cunoștințe pentru utilizarea de metodologii și tehnici de informare moderne.

Auditorii trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele și să se preocupe de creșterea nivelului de pregătire. Se vor adopta măsuri organizatorice pentru asigurarea condițiilor necesare efectuării unui număr de minim 15 zile de pregătire profesională pe an a fiecărui auditor.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit, vor fi încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a sarcinilor. În cazul în care pentru finalizarea unei misiuni de audit public intern, este nevoie de servicii de expertiză din afară, acestea vor fi supervizate de Compartimentul Audit Intern.

#### **4.1.4. Confidențialitatea**

Este principiul care se referă la protejarea și nedivulgarea informațiilor și documentelor obținute în cadrul misiunilor de audit intern. Acestea nu pot fi utilizate nici în interes personal, nici al unui terț, numai în condiții expres prevăzute prin normele legale în vigoare.

#### **4.1.5. Neutralitatea politică**

Pentru ca un auditor intern să își poată îndeplini în mod imparțial activitatea trebuie să fie neutru din punct de vedere politic. Codul de conduită etică prevede că ei trebuie să se abțină inclusiv de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

### **4.2. REGULI DE CONDUITĂ**

A doua parte a Codului Etic se referă la regulile de conduită pe care trebuie să le respecte auditorii interni. Regulile de conduită sunt norme de comportament care au rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii.

Pentru încadrarea în principiile fundamentale ale auditului intern, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 252/2004 auditorii vor respecta următoarele reguli de conduită:

#### **4.2.1. Integritatea**

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

#### **4.2.2. Independența și obiectivitatea**

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;

CA

d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

#### 4.2.3. Confidențialitatea

a) se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

#### 4.2.4. Competența

a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;

c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;

d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesionale elocvente;

f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;

g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

În concluzie, auditorii trebuie să aibă acces la toate datele în cadrul misiunii de audit și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate. Ei vor exercita profesia de auditor cu onestitate, cu bună-credință și responsabilitate, respectând legislația în vigoare și obiectivele etice ale entității publice.

Auditorii interni nu se vor implica în activități sau relații care pot fi în conflict cu interesele entității. Nu vor accepta nici un fel de avantaje materiale sau personale care ar putea să le afecteze obiectivitatea.

Auditorii trebuie să comunice rezultatele muncii lor (constatările și recomandările) responsabilului entității auditate. Auditorii trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului. Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cadrul misiunilor de audit intern în scop personal, al unor terți sau în detrimentul entității auditate.

Auditorii interni vor avea un comportament profesional în toate activitățile desfășurate, vor aplica legislația în vigoare, standardele și normele profesionale și vor fi preocupați de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor, a eficienței, a calității activității și a nivelului de pregătire.

CA

## V. DISPOZIȚII FINALE

### 5.1. COMUNICAREA CU ALȚI AUDITORI, PERSOANE SAU INSTITUȚII

Auditorii publici interni din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj colaborează cu organele de control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Curții de Conturi, Poliției și Procuraturii și alte persoane sau organizații cu care intră în contact în interes de serviciu.

Auditorii publici interni trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi ai Curții de Conturi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă a resurselor, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit. Auditorii publici interni colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea pe care au desfășurat-o.

Compartimentul audit intern transmite anual Curții de Conturi *Raportul anual privind activitatea de audit intern* pentru anul precedent.

### 5.2. OBLIGATIVITATEA RESPECTĂRII PREVEDERILOR CARTEI

Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților publice. Ea se transmite structurilor/entităților auditate cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern.

Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității.

Prevederile Cartei sunt obligatorii și pentru personalul de conducere și de execuție din structurile/entitățile auditate, în sensul că aceștia trebuie să cunoască prevederile Cartei care le este adusă la cunoștință cu ocazia începerii fiecărei misiuni de audit intern și au obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditorii interni în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunilor de audit.

### 5.3. ACTUALIZAREA CARTEI AUDITULUI INTERN

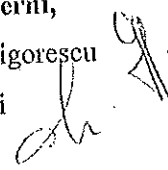
Carta auditului intern de la Inspectoratul Școlar Județean Cluj face obiectul unui proces continuu de revizuire. Carta va fi actualizată/modificată/completată periodic, ori de câte ori se impune, în funcție de modificările cadrului normativ în domeniu, sau a altor modificări care vor impune modificarea/actualizarea/completarea acesteia.

Pentru actualizarea/modificarea/completarea Cartei auditorii interni vor formula propunerile de modificare/completare a Cartei, care vor fi supuse spre avizare Serviciului audit intern din cadrul Ministerului Educației și spre aprobare inspectorului școlar general.

Auditori Publici Interni,

Dr. Ec. Ioana Iuliana Grigorescu

Ec. Claudia Sebeni



Anexa I

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Numărul și data documentului <sup>1</sup> :
	PLAN DE ACȚIUNE PRIVIND URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR	
ANȚET ENTITATE AUDITATĂ		
Dezumierea misiunii:		
Termenul de implementare a recomandărilor:		
Document înlocuit de:		

## PLAN DE ACȚIUNE PRIVIND URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Nr. crt./ nr. reco- mandări	RECOMANDAREA <sup>2</sup>	ACȚIUNILE CARE CONDUCE LA ENTITĂȚI ÎȘI PROPUNE SĂ LE REALIZEZE PENTRU APLICAREA RECOMANDĂRILOR <sup>3</sup>	CINE RĂSPUNDE <sup>4</sup>	TERMENUL LIMITĂ <sup>5</sup>	SEMNA- TURA <sup>6</sup>
1.					
2.					
...					
n.					
TOTAL					

DIRECTOR ENTITATE AUDITATĂ,

Numele și prenumele:  
Semnătura:<sup>1</sup> Maxim 15 zile calendaristice după primirea Raportului de audit intern<sup>2</sup> Numărul recomandărilor (al rândurilor numerotate) este egal cu numărul FIAP-urilor întocmite de auditorul intern. Se va trece toată recomandarea formulată de auditorul intern în FIAP sau în Raportul de audit.<sup>3</sup> Pentru fiecare recomandare în parte conținută în raportul de audit intern va trece toate acțiunile pe care își propune să le realizeze pentru implementarea în totalitate a recomandării<sup>4</sup> Pentru fiecare acțiune în parte pe care conținută în raportul de audit intern va trece toate persoanele responsabile<sup>5</sup> Termenul limită pentru fiecare activitate pe care conținută în raportul de audit intern va trece toate persoanele responsabile<sup>6</sup> Toate persoanele care au primit responsabilități legate de implementarea recomandărilor vor semna de luare la cunoștință a acțiunii pe care trebuie să o realizeze și a termenului limită fixat

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Numărul și data documentului <sup>1</sup> :
	RAPORT PRIVIND URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR	
ANTEL ENTITATE AUDITATĂ		
Denumirea misiunii:		
Termenul de implementare a recomandărilor:		
Document întocmit de:		

## RAPORT PRIVIND URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

Nr. crt./ nr. reco- mandări	RECOMANDAREA <sup>2</sup>	ACȚIUNI DE APLICARE A RECOMANDĂRIILOR <sup>3</sup>	REZULTATUL <sup>4</sup>
1.			
2.			
3.			
....			
n.			
TOTAL			

DIRECTOR ENTITATE AUDITATĂ,

Numele și prenumele:

Semnătura:

<sup>1</sup> Maxim 5 zile calendaristice după expirarea termenului limită de implementare a recomandărilor fixat de către auditorul intern în Raportul misiunii de audit intern (partea de încheiere)

<sup>2</sup> Numărul recomandărilor (al rândurilor numerotate) este egal cu numărul FIAP-urilor întocmite de auditorul intern. Se va trece toată recomandarea formulată de auditorul intern în FIAP sau în Raportul de audit.

<sup>3</sup> Pentru fiecare recomandare în parte conducerea entității auditate va trece toate acțiunile pe care le-a realizat pentru implementarea în totalitate a recomandării

<sup>4</sup> Conducerea entității va specifica pentru fiecare recomandare (fiecăr rând numerotat) formulată de către auditorul intern dacă în opinia sa aceasta a fost implementată, Parțial implementată sau Neimplementată