

Compartimentul Audit Public Intern
Nr. Ieșire RATEN 6278/17.12.2025

AVIZ MINISTERUL ENERGIEI Nr. 1010/BGI/12.01.2026,
Nr. Intrare RATEN 42/12.01.2026,

APROBAT HCA RATEN Nr. 5 Data 30.01.2026

CARTA AUDITULUI INTERN

aplicabilă în cadrul

Regiei Autonome Tehnologii pentru Energia Nucleară

Aflată sub autoritatea Ministerului Energiei

RATEN 2025

Vizat pentru legalitate,
În baza HCA nr. 78/17.12.2025
Consilier juridic Cosmina COSTACHE

CUPRINS

1.Cadrul general.....	4
1.1. Documente de referință	4
1.2. Rolul Cartei auditului	4
1.3. Scopul Cartei auditului	4
1.4. Obiective, Tipuri și Metodologie în auditul Public Intern.....	4
2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Public Intern.....	5
2.1. Misiunea Compartimentului Audit Public Intern	5
2.2. Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern	5
2.3. Obiectivul general al auditului public intern	5
2.4. Misiunile de asigurare	5
2.5. Misiunile de consiliere	6
2.6. Misiunile de urmărire a modului de implementare a recomandărilor	6
3. Sfera de activitate a auditului public intern	7
3.1. Sfera auditului public intern	7
3.2. Frecvența și aria activităților auditate	7
4. Competența Compartimentului Audit Public Intern	7
4.1. Statutul/Independența Compartimentului Audit Public Intern	7
4.1.2. Independența activității de audit public intern	7
4.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern	7
4.3. Independența organizatorică	9
4.3.1. Relația de subordonare și independența operațională.....	9
4.4. Obiectivitate individuală	9
4.5. Autoritatea Compartimentului Audit Public Intern	9
4.6. Standardele profesionale	9
5. Responsabilitățile auditorilor publici interni	10
5.1. Responsabilitățile coordonatorului Compartimentului Audit public intern	10

5.1.1. Responsabilități generale	10
5.2. Responsabilitățile auditorilor publici interni:	11
5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni.....	11
5.2.2. Drepturile auditorilor	12
5.2.3. Îndeplinire atribuții	12
6. Metodologia auditului public intern.....	12
6.1. Metodologia planificărilor	12
6.2. Accesul auditorilor publici interni la informații și documente	13
6.3. Notificarea entității publice/structurii auditate	13
6.4. Realizarea intervenției la fața locului	14
6.5. Instrumentele și tehnicile de audit	14
6.6. Comunicarea rezultatelor	14
6.7. Urmărirea recomandărilor	15
7. Reguli de conduită.....	16
8. Colaborarea cu alte instituții și organizații	16
9. Dispoziții finale.....	17

CAPITOLUL I

1.Cadrul general

1.1. Documente de referință

Carta auditului intern aplicabilă în cadrul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energia Nucleară este elaborată de către Compartimentul Audit Public Intern (C.A.P.I.) în conformitate cu:

- ✓ *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;*
- ✓ *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013;*
- ✓ *Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004;*
- ✓ *Normele privind înființarea comitetelor de audit intern, aprobate prin H.G. nr. 554/2014;*
- ✓ *Standardele internaționale de audit intern;*
- ✓ *Îndrumarul privind avizarea proiectelor de Carta auditului intern, elaborat în anul 2016 de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din Ministrul Finanțelor Publice (M.F.P.);*
- ✓ *Ordonanța de Urgență nr.109/2011 din 30 noiembrie 2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.*

1.2 Rolul Cartei auditului

Carta auditului public intern se elaborează de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energie Nucleară, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 și a Codului de conduită etică a auditorului intern.

1.3. Scopul Cartei auditului

Carta auditului public intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitatea auditului public intern. Prezenta Cartă este aplicabilă la nivelul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energie Nucleară.

1.4. Obiective, Tipuri și Metodologie în auditul Public Intern

Carta auditului public intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorii interni în sectorul public, structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită care sunt necesare pentru realizarea activității de

audit intern. Carta auditului public intern se transmite structurilor auditate cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern și este postată pe pagina de internet a societății.

CAPITOLUL II

2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Public Intern

2.1. Misiunea Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energia Nucleară este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora. Compartimentul Audit Public Intern asistă conducerea structurii auditate aflate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității. Consiliul de Administrație este beneficiarul activității de audit public intern.

2.2. Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energia Nucleară sunt stabilite astfel încât să sprijine entitățile/structurile auditate în următoarele direcții:

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

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

- a) **misiuni de asigurare**, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, planificate și/sau ad-hoc, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice/structurilor o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) **misiuni de consiliere**, planificate și/sau ad-hoc, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice/structurilor auditate;
- c) **misiuni de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern**, care au ca obiectiv oferirea de asigurări cu privire la faptul că recomandările au fost implementate eficace și întocmai la termenele stabilite, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora;

2.4. Misiunile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

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

b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor structurilor din cadrul RATEN sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă acestea sunt conforme cu obiectivele;

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

d) **auditul tehnologiilor informaționale**, introdus ca tip distinct de audit prin Ordonanța nr. 29/2022, având ca scop evaluarea riscurilor, politicilor, procedurilor, operațiunilor, aplicațiilor, managementului datelor și infrastructurii entității publice în domeniul tehnologiei informației, în vederea asigurării unui cadru adecvat de control, securitate și guvernare IT.

2.5. Misiunile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

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

2.5.1. Misiunile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Public Intern se organizează și se desfășoară sub forma de:

a) Misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul anual de audit și efectuate cu respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

b) Misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte pe durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

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

2.6. Misiunile de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern furnizate de către Compartimentul Audit Public Intern al RATEN se realizează prin analiza raportărilor efectuate de către structurile auditate și prin derularea de misiuni privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate și a stadiului implementării

acestora, fiind luate măsuri corective de către auditorul intern în cooperare cu conducătorul entității/structurii.

2.6.1. Misiunile ad-hoc au caracter excepțional sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul entității publice. Aceste misiuni se desfășoară în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entității publice privind activitatea de audit public intern.

CAPITOLUL III

3. Sfera de activitate a auditului public intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde activitățile, procesele și programele derulate la nivelul compartimentelor/structurilor din cadrul RATEN, pentru care se asigură funcția de audit public intern.

3.2. Frecvența și aria activităților auditate Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani asupra tuturor activităților desfășurate în RATEN. Prioritizarea misiunilor de audit public intern se realizează pe baza evaluării riscurilor asociate activităților, proceselor și structurilor din cadrul RATEN, a solicitărilor făcute de către Ministerul Energiei și Curtea de Conturi a României.

3.2.1 Prin excepție, depășirea termenului standard de 4 ani pentru auditarea tuturor activităților poate fi aprobată, cu cel mult un an, în situații temeinic justificate. Conducătorul Compartimentului Audit Public Intern poate propune prelungirea pe baza unei fundamentări documentate privind riscurile, resursele și necesitățile operaționale. Propunerea este înaintată Consiliului de Administrație, care decide aprobarea sau respingerea acesteia.

CAPITOLUL IV

4. Competența Compartimentului Audit Public Intern

4.1. Statutul/Independența Compartimentului Audit Public Intern Compartimentul Audit Public Intern din cadrul RATEN, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului General și din punct de vedere funcțional Consiliului de Administrație. Pentru o informare corectă, completă și obiectivă a factorilor de decizie, coordonatorul compartimentului de audit public intern participă la reuniunile Consiliului de Administrație și ale altor structuri cu atribuții în guvernare, managementul riscului sau control intern, oferind în beneficiul Consiliului opinii obiective și consiliere profesională.

4.1.2. Independența activității de audit public intern 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 Compartimentului Audit Public Intern Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- a) elaborează/actualizează Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Regiei Autonome Tehnologii pentru energia Nucleară, avizate de către Ministerul Energiei; Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice pot fi avizate și de către UCAAPI.
- b) elaborează/actualizează Carta auditului intern aplicabilă în cadrul Regiei Autonome Tehnologii pentru energia Nucleară, pe care o supune avizării Ministerului Energiei; Avizarea Cartei auditului public intern poate fi acordată și de către UCAAPI.
- c) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
- d) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice/structurilor auditate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează Consiliul de Administrație despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la identificarea acestora.
- i) asigură monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, în baza informărilor comunicate de compartimentele/structurile auditate și poate iniția măsurile corective necesare;
- j) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul RATEN.
- k) Elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, acoperind toate aspectele activității de audit public intern.
- l) Informează Consiliul de Administrație, dacă este cazul, despre neimplementarea recomandărilor rămase neexecutate la nivelul structurilor din cadrul RATEN.
- m) Raportează către Ministerul Energiei despre recomandările neimplementate prin Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul RATEN.
- n) Realizează avizarea șefilor compartimentelor de audit public intern organizate la entitățile publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea RATEN, precum și avizarea auditorilor din cadrul RATEN.

o) Avizează Carta auditului intern și Normele metodologice specifice elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea/coordonarea RATEN.

4.3. Independența organizatorică

4.3.1. Relația de subordonare și independența operațională Compartimentul Audit Public Intern este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului General și din punct de vedere funcțional Consiliului de Administrație, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile celorlalte structuri ale entității. Personalul Compartimentului Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

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

4.5. Autoritatea Compartimentului Audit Public Intern Compartimentul Audit Public Intern trebuie să realizeze activitatea de audit public intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale. Are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.1. Compartimentul Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern. Opiniile, analizele și concluziile formulate de specialiștii cooptați vor fi integrate și avute în vedere de către auditorii interni în procesul de elaborare a constatărilor, concluziilor și opiniilor din raportul de audit public intern. Auditorii interni poartă întreaga responsabilitate pentru modul de valorificare a acestor contribuții externe, asigurându-se că acestea sunt analizate obiectiv, corect și în concordanță cu standardele profesionale și cu obiectivele misiunii de audit.

4.6. Standardele profesionale Compartimentul Audit Public Intern trebuie să dispună, în mod colectiv, de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern. Pregătirea și experiența auditorilor publici interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să elaboreze/actualizeze Norme specifice activității de audit public intern din cadrul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energia Nucleară în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și Standardele internaționale pentru practica

profesională a auditului public intern. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.6.1. Auditorul public intern trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern. Pentru desfășurarea activității de audit în condiții legale de performanță, auditorii publici interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților 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.

4.6.2. Auditorii trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an. Auditorii își îmbunătățesc cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an care se realizează prin:

- participarea, cu acordul conducătorului entității publice, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice;
- studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
- elaborarea și publicarea de materiale de specialitate.

CAPITOLUL V

5. Responsabilitățile auditorilor publici interni

5.1. Responsabilitățile coordonatorului Compartimentului Audit public intern Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern sunt structurate potrivit celor cinci funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul. Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern sunt structurate potrivit celor cinci funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit C.A.P.I. să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.1.1. Responsabilități generale Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern are următoarele responsabilități generale, conform Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern și cadrului normativ specific:

- a) asigură planificarea activității de audit public intern, inclusiv elaborarea și actualizarea planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscurilor asociate sistemelor, activităților și programelor entității publice;
- b) organizează și coordonează activitatea C.A.P.I., repartizând misiunile de audit auditorilor publici interni, în funcție de competențe, experiență profesională și complexitatea misiunilor;
- c) asigură coordonarea metodologică a activității auditorilor publici interni și respectarea cadrului normativ aplicabil, inclusiv a Normelor metodologice proprii, procedurilor documentate și instrucțiunilor cu caracter tehnic și metodologic;
- d) răspunde de supervizarea tuturor misiunilor de audit public intern, respectiv verificarea documentelor de audit, a concluziilor și recomandărilor formulate, precum și a respectării standardelor profesionale de audit intern;
- e) asigură comunicarea cu conducătorul entității publice, cu structurile auditate și cu alte instituții, conform prevederilor legale aplicabile în domeniul auditului public intern;
- f) răspunde de organizarea activităților de monitorizare a implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;
- g) asigură formarea continuă a auditorilor publici interni și identificarea necesarului de instruire profesională specifică domeniului auditului public intern;
- h) întocmește și prezintă conducerii entității publice rapoartele anuale și periodice privind activitatea de audit intern și situația implementării recomandărilor;
- i) Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit C.A.P.I. să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor publici interni:

- a) fundamentează propuneri de elaborare/actualizare a normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- a) fundamentează propuneri de elaborare a proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- b) 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;
- c) întocmește documentația și propune informarea Ministerul Energiei despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora;
- d) fundamentează propuneri de raportare periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) fundamentează propuneri de elaborare a raportului anual al activității de audit public intern;
- f) raportează imediat coordonatorului compartimentului de audit public intern cu privire la irregularitățile sau posibile prejudicii identificate în exercitarea activității sale.

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern sunt stabilite prin fișele posturilor în conformitate cu atribuțiile C.A.P.I. și se referă în principal la următoarele:

- a) răspund de respectarea și aplicarea întocmai a reglementărilor cu caracter general și a celor cu caracter intern (Norme metodologice proprii, Proceduri documentate și precizări cu caracter metodologic ale coordonatorului C.A.P.I.) specifice activității de audit public intern;
- b) răspund de modul cum utilizează datele și informațiile, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră relevante pentru efectuarea misiunilor de audit public intern;
- c) răspund de respectarea concordanței dintre probele de audit și documentele de audit intern în care sunt prezentate constatările, cauzele, consecințele și recomandările, ce sunt întocmite în timpul misiunilor de audit public intern desfășurate;
- d) răspund de păstrarea confidențialității asupra faptelor și situațiilor prezentate în documentele pe care le întocmesc sau le verifică, după caz.

5.2.2. Drepturile auditorilor publici interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii și prevederile Legii nr. 672/2002, republicată.

5.2.3. Auditorii interni își îndeplinesc atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității entității publice, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

CAPITOLUL VI

6. Metodologia auditului public intern

6.1. Misiunile de audit public intern din cadrul RATEN se desfășoară atât pe baza planului anual de audit, cât și în regim ad-hoc, în funcție de prioritățile și necesitățile instituției. În categoria misiunilor planificate se regăsesc misiunile de asigurare, cele de consiliere și misiunile de evaluare (axate pe analiza și verificarea punctuală a unor programe sau activități). Compartimentul de audit public intern desfășoară și misiuni ad-hoc, inițiate ca răspuns la situații urgente sau neprevăzute, care pot fi de asigurare ori de evaluare, având rolul de a răspunde prompt unor riscuri identificate sau unor solicitări ale conducerii Consiliului de Administrație.

Planificarea misiunilor de audit public intern

Auditorii publici interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori publici interni este reprezentat de ordinul de serviciu. Auditorii mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii publici interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele entității publice/structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;

c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;

d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

Auditorii publici 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) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditori 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 sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele abordează procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanta asociate domeniului auditabil și acestea sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

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

6.1.1. Misiunile ad-hoc reprezintă acțiuni de control sau verificare care se desfășoară în afara planificării anuale, fiind inițiate la solicitarea conducătorului entității publice conform legii. Scopul principal al misiunilor ad-hoc este de a furniza conducerii informații obiective și imediate cu privire la situații neprevăzute, la apariția unor riscuri după planificarea inițială sau la suspiciuni care necesită verificări rapide și documentate, sprijinind astfel luarea deciziilor fundamentate și în timp util.

6.2. Accesul auditorilor publici interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii publici 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 publici interni pot solicita *date*, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu entitatea publică/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 entitatea publică/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 publice/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entității publice/structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată, prin transmiterea unei *Notificări* privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea 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, însoțită de Carta auditului intern. La misiunile de audit public intern ad-hoc (de asigurare, consiliere formalizată, evaluare), notificarea se transmite cu 3 zile calendaristice, înainte de declanșarea acesteia.

6.4. Realizarea intervenției la fața locului

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

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii publici interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra activității acestora, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii publici 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 publice/structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii publici interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea *proiectului Raportului de audit public intern* la entitatea publică/structura auditată, care îl analizează și transmite, după caz, punctul de vedere, în termen de 15 zile de la primirea proiectului, putând totodată solicita organizarea unei reuniuni de conciliere cu auditorii. Prin netransmiterea punctelor de vedere, în termenele precizate, se consideră acceptul tacit al Proiectului Raportului de audit public intern.

6.6.3.1. În cazul misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, planificate și ad-hoc, nu se întocmește Proiectul raportului de audit. Măsurile pe care auditorii le consideră necesare, pentru implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, vor fi înscrise direct în *Raportul de audit*, termenul de implementare fiind stabilit de comun acord cu structura auditată.

6.6.3.2. În cazul misiunilor de audit public intern de asigurare și evaluare ad-hoc, structura auditată analizează Proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în maximum 3 zile calendaristice de la primirea acestuia.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul Audit Public Intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, la solicitarea acesteia, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere, cu următoarele excepții:

- a) În cazul misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare, planificate și ad-hoc, nu se realizează procedura privind reuniunea de conciliere, eventualele obiecții formulate de către reprezentanții structurii auditate vor fi discutate și soluționate în cadrul ședinței de închidere, aspectele fiind menționate în cuprinsul Minutei ședinței de închidere;
- b) În cazul misiunilor de consiliere formalizată, planificate și ad-hoc, nu se realizează procedura privind reuniunea de conciliere, având în vedere faptul că recomandările reprezintă soluții propuse de auditorii publici interni, care pot fi acceptate sau nu de conducerea structurii consiliate;
- c) Pentru misiunile de audit public intern de asigurare ad-hoc, auditorii organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării acesteia de a organiza concilierea;

6.6.4.1. Pentru misiunile de audit public intern de asigurare ad-hoc și evaluare, auditorii organizează reuniunea de conciliere cu entitatea publică/structura auditată, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere. Conducătorul Compartimentului Audit Public Intern informează, prin raportul de audit public intern, Președintele Consiliului de Administrație, care a aprobat misiunea, despre recomandările care nu au fost acceptate de către responsabilii entității publice. Consiliul de Administrație în termen de 45 zile lucrătoare trebuie să avizeze raportul de audit public intern. În cazul în care nu este de acord (nu își însușește) în totalitate sau în parte recomandările formulate prin raportul de audit public intern motivează acest lucru în scris. Motivarea pentru recomandările neînsușite sau parțial neînsușite se comunică Compartimentului Audit Public Intern. Conducătorul compartimentului de audit public intern informează Ministerul Energiei/UCAAPI cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul entității.

6.6.5. După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă structurii auditate;

6.6.6. În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit public intern.

6.7. Urmărirea recomandărilor

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

6.7.2. Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la primirea solicitării Compartimentului Audit Public Intern, care a realizat misiunea de audit, *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor*, cu excepția misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile de audit anterioare.

Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate în Raportul de audit public intern. Structura auditată informează Compartimentul Audit Public Intern, periodic la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul Audit Public Intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

6.7.4. În procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor, Compartimentul Audit Public Intern realizează misiuni de verificare a stadiului la structurile auditate

CAPITOLUL VII

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorii publici interni trebuie să respecte Codul privind conduita etică.

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

7.3. Auditorii publici interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit public intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

CAPITOLUL VIII

8. Colaborarea cu alte instituții și organizații

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

8.2. Compartimentul Audit Public Intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Compartimentul Audit Public Intern transmite Ministerului Energiei, până la finele trimestrului I, pentru anul precedent, Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată, aprobat de Consiliul de Administrație.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se acordă drepturi echivalente celor recunoscute auditorilor publici interni, în vederea protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să dețină o autorizație scrisă care să certifice identitatea și funcția deținută, precum și un document care să precizeze obiectul și scopul controlului sau al inspecției desfășurate la fața locului.

CAPITOLUL IX

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii în cadrul Compartimentului Audit Public Intern organizat la nivelul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energia Nucleară.

9.2. Compartimentul Audit Public Intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Regiei Autonome Tehnologii pentru Energia Nucleară.

Numele și prenumele	Funcția	Responsabilitatea	Semnătura
Larisa ONOFREI	Auditor intern	Elaborat	