|  |
| --- |
| **Aprob,****Director****George MAREȘ** |

**INSTRUCȚIUNE**

**privind**

**AVIZAREA NUMIRII/DESTITUIRII ȘEFILOR STRUCTURILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI A AUDITORILOR INTERNI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborat,** **Daniela Maxim, auditor superior**  | **Verificat,****Mariana COJANU, Șef serviciu** |

**Cuprins**

[**1. Scop** 3](#_Toc182214166)

[**2. Domeniu de aplicare** 3](#_Toc182214167)

[**3. Documente de referință** 3](#_Toc182214168)

[**4. Definiții și abrevieri** 4](#_Toc182214169)

[**5. Descrierea instrucțiunii** 6](#_Toc182214170)

[**6. Responsabili și responsabilități** 11](#_Toc182214171)

[**7. Anexe** 12](#_Toc182214172)

# **1. Scop**

**1.1.** Instrucțiunea are rolul de a prezenta modalitatea de avizare a numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern din cadrul structurilor subordonate ale M.F. și a celor aflatesub autoritate, menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanţelor Publice, cu modificările și completările ulterioare sau a auditorilor interni din cadrul D.A.P.I.A.P. -M.F., precum și a auditorilor interni din cadrul structurilor subordonate, menționate anterior, în situația în care la aceste structuri nu este asigurată funcția de șef structură de audit public intern.

# **2. Domeniu de aplicare**

**2.1.** Procedura operațională privind avizarea numirii/destituirii șefilor structurilor de audit public intern sau a auditorilor interni va fi aplicată în cadrul D.A.P.I.A.P.–M.F.

2.2. Instrucțiunea nu se aplică ex-post, respectiv după numirea persoanelor respective în funcția de șef a structurii de audit public intern sau auditor. În aceste condiții sunt aplicabile prevederile art. 23 lit. e) din cadrul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

# **3. Documente de referință**

**3.1. Legislație primară**

*Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.*

**3.2. Legislație secundară**

**-** H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanţelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;

**-** H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

**-** O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

**-** O.M.F.P. nr. 1.452/2014 pentru aprobarea Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;

**-** O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale M.F.**

*Precizări privind obținerea avizului în vederea numirii în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern*, elaborat de U.C.A.A.P.I., aprilie 2022- document cu caracter orientativ

**3.4. Reglementări internaționale**

Standardele Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern

# **4. Definiții și abrevieri**

**4.1. Definiții**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Termenul** | **Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| **0** | **1** | **2** |
| 1. | Audit publicintern | activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță, reglementată prin Legea nr.672/2002 republicată cu modificări și completări. |
| 2. | Dosarul candidatului | * Pentru postul de șef al structurii de audit intern =

dosarul care conține documentele transmise de candidații la postul vacant de șef al structurii de audit intern:- curriculum vitae; - minim 2 scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern; - o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern în entitatea publică; - o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.* Pentru postul de auditor intern = dosarul care conține documentele transmise de candidații la postul vacant de auditor intern, respectiv:

- curriculum vitae; - 2 scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern; - o lucrare în domeniul auditului intern; - o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni. |
| 3. | Aviz favorabil numirii | document ce se emite de către conducerea D.A.P.I.A.P.-M.F.:- în vederea numirii pentru ocuparea postului de șef al structurii de audit intern, respectiv pentru ocuparea postului de auditor intern, în situația în care solicitantul obține calificativele ”foarte bine” și „bine”.  |
| 4 | Aviz favorabil destituirii | document ce se emite de către conducerea D.A.P.I.A.P.-MF în vederea destituirii din funcția de șef al structurii de audit intern, respectiv din funcția de auditor intern, ca urmare a rezultatelor analizelor/cercetării motivelor de destituire. |
| 5. | Aviz nefavorabil | document ce se emite de către conducerea D.A.P.I.A.P.-M.F. în următoarele cazuri: - în cazul numirii, în situația în cazul în care se obține calificativul slab;- în cazul revocării, pentru menținerea/păstrarea în funcția de șef al structurii de audit intern, respectiv în funcția de auditor intern, în funcție de rezultatele analizelor/cercetării motivelor de destituire.  |
| 6. | Incompatibilitate | Starea de nepotrivire între două funcții (DEX), reglementată de Constituție, de Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificări și completări, Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, precum și alte dispoziții.Exemplificăm:- situația în care o persoană cumulează două funcții, care, prin caracterul lor sunt contradictorii;- situație în care auditorii/șeful structurii de audit public intern sunt/este rude/rudă (până la gradul IV inclusiv) cu conducătorul entității publice în care dorește să se angajeze etc. |
| 7. | Comisia de avizare | Comisie constituită la nivelul D.A.P.I.A.P.-M.F., prin Decizie internă a directorului, formată din secretarul comisiei și membri ai comisiei. |

**4.2. Abrevieri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| **0** | **1** | **2** |
| 1. | H.G. | Hotărâre a Guvernului |
| 2. | O.M.F.P. | Ordinul ministrului finanțelor publice |
| 3. | O.S.G.G. | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| 4. | M.F. | Ministerul Finanțelor |
| 5. | U.C.A.A.P.I. | Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern |
| 6. | S.A.I.E. | Serviciul de Audit Intern și Evaluare |
| 7. | D.A.P.I.A.P. | Direcția de Audit Public Intern Aparat Propriu |

# **5. Descrierea instrucțiunii**

**5.1. Generalități**

5.1.1. Conform art. 12 alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, numirea sau destituirea șefului structurii de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea, respectiv cele care se regăsesc în Anexa 2 la HG nr.34/2009, se face de către conducătorul entității publice, cu avizul directorului D.A.P.I.A.P.-M.F.

5.1.2 Directorul D.A.P.I.A.P.-M.F. are competența de a aviza numirea sau destituirea șefilor de serviciu de la nivelul D.A.P.I.A.P.-M.F. (dacă D.A.P.I.A.P.-M.F. este constituită pe mai multe nivele ierarhice) și a auditorilor interni (funcții de execuție) de la nivelul D.A.P.I.A.P. –M.F. sau de la nivelul entităților publice aflate pe Anexa 2 la HG nr.34/2009 pentru care nu există în statul de funcții, funcția de șef structură audit public intern.

5.1.3 Procedura de avizare se aplică indiferent de modalitatea de ocupare a funcției de șef/ auditor intern.[[1]](#footnote-1)

**Comentariu**: numirea/destituirea șefului structurii de audit public intern/auditorilor interni este precedată de existența unui aviz emis de D.A.P.I.A.P.-M.F. (favorabil sau nefavorabil).

Conducătorul entității publice nu poate emite actul administrativ de numire în funcție/destituire/ revocare a șefului compartimentului de audit public intern/auditorului intern, decât după obținerea avizului D.A.P.I.A.P.-M.F.

**5.2. Derularea activității**

**A. Numirea șefilor structurilor de audit intern organizate la nivelul unităților aflate în subordinea, administrarea sau sub autoritatea Ministerului Finanţelor și societăților la care Ministerul Finanţelor exercită calitatea de reprezentant al statului ca acționar**

**5.2.1 Primirea și înregistrarea solicitării de emitere a avizului**

5.2.1.1.La secretariatul D.A.P.I.A.P.-M.F. se primește (în format letric, scanat pe email, alte forme de depunere) adresa de solicitare a avizului, transmisă de entitatea publică unde există postul de șef structură audit vacant, pentru care se face numirea sau de persoana interesată[[2]](#footnote-2). Adresa este însoțită de cererea candidatului (**Model-Anexă nr. 1)** pentru postul de șef structură de audit public intern și de documentația de avizare.

Adresa de solicitare se înregistrează în SIDOC și se transmite prin secretariatul D.A.P.I.A.P.-M.F. , directorului D.A.P.I.A.P.-M.F. pentru rezoluție.

 5.2.1.2. Documentația de avizare cuprinde următoarele documente:

1. Curriculum vitae model european

b) minim 2 scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

În conținutul scrisorii trebuie să se regăsească elemente din care să rezulte experiența în domeniul auditului intern a persoanei care recomandă

c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului public intern în cadrul entității în care există postul de șef structură de audit public intern.

d) o declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor art. 22 din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

5.2.1.3. După înregistrarea cererii la care s-a atașat documentația de avizare, directorul D.A.P.I.A.P.- M.F. emite o **Decizie** **(Anexa nr.2- Model Decizie și anexă la Decizie),** prin care desemnează Comisia de avizare formată din:

- președintele comisiei-directorul D.A.P.I.A.P.-M.F.

- membrii-șef serviciu și/sau auditori interni, desemnați de directorul D.A.P.I.A.P.-M.F. ;

- secretarul comisiei, desemnat de directorul D.A.P.I.A.P.-M.F. , cu responsabilități administrative.

Numărul auditorilor interni în comisia de avizare va fi de minim 3 și va fi stabilit de directorul D.A.P.I.A.P.-M.F. , în funcție de personalul disponibil. Secretariatul comisiei de avizare este asigurat de către un auditor intern din cadrul D.A.P.I.A.P.-M.F.

Evidența deciziilor este ținută cu ajutorul Registrului activității de avizare, organizat în format electronic la nivelul D.A.P.I.A.P.-M.F. (**Anexa nr.3 - Model registru**).

5.2.1.4. Termenul de emitere a avizului este de **10 zile lucrătoare**, începând cu prima zi lucrătoare **după data înregistrării documentației** la D.A.P.I.A.P.-M.F. prin care se solicită obținerea avizului.

**5.2.2. Analiza preliminară a documentației de avizare**

 Activitatea este realizată de către secretarul comisiei de avizare prin care se verifică caracterul complet și corect al documentației de avizare depuse.

5.2.2.1 Secretarul comisiei desemnat prin Decizia directorului D.A.P.I.A.P.-M.F. verifică documentația candidatului, urmărind elementele din **Lista de verificare preliminară-Anexa 4**.

În cazul în care:

1. Documentația este completă și corectă, semnează lista de verificare Anexa 4 și transmite documentația la membrii comisiei de avizare.
2. Documentația nu este completă sau corectă, solicită entității de la care s-a primit adresa de solicitare a avizului, înștiințarea candidatului pentru completarea documentației, cu stabilirea unui termen de transmitere a documentelor. Dacă cererea a fost depusă de solicitant, va fi înștiințat direct acesta. Termenul stabilit pentru completarea documentației trebuie să fie în interiorul termenului de 10 zile de realizare a procesului de avizare, dar cu cel puțin o zi înainte de data și ora desfășurării interviului. Solicitarea privind completarea documentației se face prin adresă scrisă, telefon sau email, cu aprobarea directorului D.A.P.I.A.P.-M.F.

5.2.2.2 În cazul în care documentele nu sunt transmise în termenele stabilite, procedura de avizare se anulează. Prin adresa înaintată solicitantului avizului se vor specifica motivele care au generat anularea procedurii. Procedura de avizare se anulează și în următoarele situații:

a) la data emiterii cererii persoana solicitantă a avizului era deja numită, de conducătorul entității publice, prin act administrativ, în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern;

b) din declarația privind incompatibilitățile rezultă că persoana solicitantă a avizului se află în situație de incompatibilitate prevăzută de art. 22 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

5.2.2.3 Analiza preliminară se finalizează de către secretarul comisiei prin care propune:

a) anularea procedurii de avizare, cu menționarea motivelor care stau în spatele acestei propuneri;

b) continuarea procesului de avizare și transmiterea documentației de avizare către membrii comisiei.

Propunerea se validează de Președintele comisiei.

**5.2.3. Comisia de avizare**

5.2.3.1 Fiecare membru al Comisiei de avizare analizează documentația depusă în vederea emiterii avizului și completează Lista de verificare a Comisiei (**Anexa 5- Model Listă verificare documentație comisie**).

5.2.3.2. Membrii comisiei de avizare, urmare analizei și evaluării efectuate, apreciază documentația depusă prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota finală obținută de solicitantul avizului urmare evaluării documentației de avizare depuse este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de avizare.

**5.2.4. Organizarea interviului**

Interviul reprezintă consultarea directă dintre solicitantul avizului și membrii comisiei de avizare, în cursul căreia aceștia din urmă adresează o serie de întrebări solicitantului avizului, cu scopul de a-l face să exprime informații cu privire la cunoașterea domeniului auditului public intern sau de a explica aspecte din conținutul lucrării de concepție elaborate.

**5.2.4.1** Cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului limită de avizare, membrii Comisiei de avizareorganizează un interviu cu candidatul, pentru a evalua cunoștințele în domeniul auditului public intern.

**5.2.4.2** Data și ora organizării interviului, precum și locația desfășurării acestuia sunt stabilite de directorul D.A.P.I.A.P. și sunt comunicate solicitantului avizului de către secretarul comisiei de avizare (telefonic, email, adresă).

Solicitantul avizului poate solicita modificarea datei și orei stabilite pentru organizarea și desfășurarea interviului. Modificarea se face cu acordul directorului D.A.P.I.A.P., dar cu încadrarea în termenul limită stabilit pentru desfășurarea procesului de avizare.

În caz de modificare a datei și orei stabilite pentru organizarea interviului, secretarul comisiei de avizare va întocmi o decizie de modificare a celei inițiale pentru reprogramarea interviului, dată de către director D.A.P.I.A.P.-M.F. , în care sunt specificate noile date cu privire la organizarea și desfășurarea interviului.

Datele noi de organizare și desfășurare a interviului sunt comunicate solicitantului avizului de către secretarul comisiei de avizare.

**5.2.4.3.** În cazul în care solicitantul avizului nu se prezintă la data și ora stabilite și comunicate pentru desfășurarea interviului, procedura de avizare se anulează. Solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest fapt. Procedura de avizare se poate relua dacă solicitantul avizului reia procesul de solicitare a avizului.

**5.2.4.4.** Interviul se organizează și se susține, de regulă, prin prezența fizică a solicitantului avizului și a membrilor comisiei de avizare, la data, ora și locația stabilită. Înainte de începerea interviului, se procedează, de către secretarul comisiei de avizare, la legitimarea solicitantului avizului, cu respectarea Regulamentului GDPR. La solicitarea motivată a solicitantului avizului sau dacă necesitățile o impun (condiții speciale, pandemie, etc.) interviul se poate organiza și susține și în format online, cu ajutorul aplicațiilor existente la nivelul D.A.P.I.A.P.-M.F., cu condiția comunicării modalității de conectare online.

**5.2.4.5**. Întrebările adresate solicitantului avizului de către membrii comisiei de avizare sunt cu privire la documentația de avizare depusă, la cadrul legal aferent domeniului auditului public intern, la procesul de management al compartimentului de audit public intern, precum și întrebări privind alte aspecte privind domeniul auditului public intern. Întrebările adresate au scopul de a identifica dacă solicitantul avizului deține cunoștințe și abilități în domeniul auditului intern și dacă are un minim de competențe profesionale care să-i permită a gestiona activitățile specifice unui compartiment de audit public intern.

5.2.4.6. În funcție de răspunsurile formulate de către solicitantul avizului la întrebările adresate, membrii Comisiei de avizare apreciază și punctează calitatea răspunsurilor prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota finală obținută de solicitantul avizului urmare interviului este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de avizare.

5.2.4.7. Secretarul Comisiei de avizare întocmește procesul verbal al interviului și se asigură că toți membrii comisiei îl semnează (**Anexa nr. 6 - Model proces-verbal interviu).**

**5.2.5. Stabilirea calificativului și emiterea avizului**

Membrii comisiei acordă note de la 1 la 10.

Secretarul Comisiei stabilește nota finală a procesului de avizare, ca medie aritmetică a notelor obținute la analiza documentației și la interviu (Anexa nr. 7 - Model Stabilire calificativ final).

Calificativul final poate fi:

- slab, pentru medii sub 7;

- bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;

- foarte bine, pentru medii peste 9.

*Avizul* este *favorabil* pentru calificativele *„bine”* și *„foarte bine”* și *nefavorabil* în cazul în care se obține calificativul ”*slab”*.

În baza calificativului obținut secretarul comisiei de avizare întocmește avizului favorabil sau nefavorabil, pe care îl înaintează directorului D.A.P.I.A.P. pentru semnare. (**Anexă nr. 8 – Model Aviz**)

Avizul este emis sub semnătura conducătorului structurii avizatoare.

Secretarul comisiei de avizare comunică avizul solicitantului; o copie a avizului este comunicată entității publice sau structurii în cadrul căreia există postul vacant.

Avizului i se acordă număr de ordine cronologic din Registrul D.A.P.I.A.P. și se înscrie și în registrul activității de avizare.

În cazul eliberării unui aviz nefavorabil procedura de avizare se poate relua dacă solicitantul avizului depune o nouă cerere însoțită de documentația necesară.

**5.3. Avizarea auditorilor** (funcții de execuție) urmează aceeași procedură descrisă la pct. A. cu următoarea excepție: interviul se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului.

**B.** **Destituirea șefului structurii de audit intern/revocarea auditorului intern din entitatea publică**

1. conducătorul entității publice din subordinea sau de sub autoritatea M.F. transmite directorului D.A.P.I.A.P.-M.F. o informare despre intenția de destituire, care conține în mod obligatoriu motivele destituirii;
2. se aplică procedura de la pct.5.2 A- subpunctele 5.2.1.1 și 5.2.1.3.
3. membrii Comisiei de avizare analizează motivele, efectuează investigații și au consultări directe cu șeful structurii de audit intern/auditorul intern care este propus pentru destituire, după caz.
4. Concluziile comisiei sunt consemnate de către secretar comisie într-un proces-verbal, document care va fi semnat de către membrii comisiei.
5. În baza concluziilor membrilor comisiei, Secretarul Comisiei întocmește formularul de aviz favorabil destituirii/ nefavorabil destituirii, după caz, pe care îl înaintează spre semnare directorului D.A.P.I.A.P.-M.F.
6. în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării, secretarul comisiei transmite conducătorului entității publice solicitante, motivat, în scris, cu adresă de înaintare, *Avizul favorabil/nefavorabil* destituirii.

# **6. Responsabili și responsabilități**

**6.1. Directorul D.A.P.I.A.P.-M.F. :**

1. elaborează decizia de constituire a Comisiei de avizare;
2. participă în *„Comisia de avizare”*, în calitate de președinte, la analiza și verificarea documentațiilor depuse de candidați în vederea obținerii *Avizului* pentru numirea în funcție, și la interviul susținut de către aceștia, precum și la analiza motivelor conducătorului entității publice pentru destituirea din funcție a șefului structurii de audit intern/revocarea auditorului intern;
3. semnează *Procesul-verbal al interviului*;
4. semnează *Avizul favorabil/nefavorabil* în vederea numirii candidaților în funcția de șef structură de audit intern/auditor intern;
5. semnează *Avizul favorabil/nefavorabil* în vederea destituirii din funcția de șef al structurii de audit public intern/revocării auditor intern.

**6.2. Membrii Comisiei de avizare:**

(1) verifică documentațiile depuse de către candidați și acordă note;

(2) analizează motivele, efectuează investigații și au consultări directe cu șeful structurii de audit intern/auditorul intern propus pentru destituire, după caz, și motivează în scris aspectele constatate;

(3) participă la interviu și acordă note;

**6.3. Secretarul Comisiei de avizare:**

(1) verifică documentația din punct de vedere al completitudinii și conformității

(2)contactează telefonic candidații pentru a le transmite data, ora și locul interviului;

(3) participă la interviuri;

(4) redactează Procesul-verbal al interviului și îl semnează;

(5) elaborează *Avizul*;

(6) transmite cu adresă de înaintare, candidatului/conducerii entității publice solicitante, în termen de două zile de la data susținerii interviului, *Avizul favorabil/nefavorabil* în vederea numirii în funcția de șef al structurii de audit intern/auditor intern;

 (7) întocmește procesul-verbal care cuprinde concluziile membrilor comisiei în vederea emiterii avizului favorabil/nefavorabil destituirii

 (8) elaborează *Avizul favorabil/nefavorabil* destituirii;

 (9) transmite conducătorului entității publice solicitante *Avizul favorabil/nefavorabil destituirii.*

# **7. Anexe**

7.1. Anexa nr. 1- Cerere

7.2. Anexă nr. 2- Decizie și anexa la decizie

7.3. Anexă nr. 3 – Model Registrul activității de avizare

7.4. Anexă nr. 4 - Lista de verificare preliminară

7.5. Anexă nr. 5 - Model Listă verificare documentație comisie

7.6 Anexa nr. 6 - Model proces-verbal interviu

7.7. Anexă nr. 7 - Model Stabilire calificativ final

7.8. Anexă nr. 8 – Model Aviz de numire

1. Cu excepția cazului de ocupare temporară a acestei funcției [↑](#footnote-ref-1)
2. Candidatul la funcția de șef/auditor [↑](#footnote-ref-2)