

**Entitatea organizatorică Audit Public Intern**

**APROBAT DIRECTORAT,**

**Președinte Directorat  
Dr. Nicolae Bogdan Codruț  
STĂNESCU**

**Membru Directorat  
Luiza MARIAN**

**Membru Directorat  
Ion Gabriel GROZAVU**

**CARTA AUDITULUI INTERN  
APLICABILĂ ÎN CADRUL  
SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE A  
PARTICIPAȚIILOR ÎN ENERGIE S.A.**

**- Martie 2022 -**

## **1. Dispoziții generale**

1.1. Carta auditului intern se elaborează de către Entitatea Organizatorică Audit Public Intern din cadrul Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A. în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare.

1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul, sfera de activitate a auditului intern și poziția Entității Organizatorice Audit Public Intern în cadrul Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A., prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul EOAPI, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii audiate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

## **2. Misiunea și obiectivele Entității Organizatorice Audit Public Intern**

2.1. Misiunea EOAPI este de a acorda conducerii SAPE S.A. consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. EOAPI asistă conducerea SAPE S.A. în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor societății.

2.3. Obiectivele EOAPI trebuie stabilite astfel încât să sprijine SAPE S.A. în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

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

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul structurilor auditate.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de Entitatea Organizatorică Audit Public Intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama patrimoniului, 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 sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

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

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de EOAPI 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.

### **3. Sfera de activitate a auditului intern**

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. EOAPI trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de SAPE S.A. din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;
- g) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice.

3.3 Evaluările externe sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către EOAPI SAPE S.A., cel puțin o dată la 5 ani, prin:

- a) verificarea respectării de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;
- c) furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern.

### **4. Competența Entității Organizatorice Audit Public Intern**

#### *4.1. Statutul/Independența Entității Organizatorice Audit Public Intern*

4.1.1. EOAPI este organizată în subordinea directă a Directoratului SAPE S.A..

4.1.2. Șeful EOAPI este numit/destituit de către Directoratului SAPE S.A., cu avizul Compartimentului audit public intern din cadrul Ministerului Energiei.

4.1.3. Coordonatorul EOAPI poate participa la reuniunile conducerii SAPE S.A. sau ale oricărei alte structuri din cadrul societății cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului sau controlului.

4.1.4. Activitatea de audit public intern nu este supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

#### *4.2. Atribuțiile Entității Organizatorice Audit Public Intern*

4.2.1. Prin atribuțiile sale, Entitatea Organizatorică Audit Public Intern nu trebuie să fie implicată în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atribuțiile EOAPI sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează norme metodologice specifice SAPE S.A., cu avizul Compartimentului audit public intern din cadrul Ministerului Energiei;

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 SAPE S.A. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Compartimentul audit public intern din cadrul Ministerului Energiei și Directoratul SAPE S.A. despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directoratului SAPE S.A. și structurii de control abilitate (Entitatea organizatorică control financiar de gestiune).

h) EOAPI verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.

i) EOAPI – SAPE S.A. avizează numirea/destituirea șefului/auditorului intern al compartimentului de audit public intern de la nivelul societăților la care SAPE S.A. este acționar majoritar, conform procedurii specifice.

j) Elaborează/actualizează proiectul Cartei auditului intern pe care îl transmite, însoțit de adresa de înaintare, către CAPI - ME, în vederea avizării. După avizare, proiectul cartei auditului intern este supus aprobării Directoratului SAPE S.A..

k) EOAPI avizează proiectul Cartei auditului intern elaborat de către compartimentele de audit public intern de la nivelul societăților la care SAPE S.A. este acționar majoritar.

#### *4.3. Independența organizatorică*

4.3.1. Entitatea Organizatorică Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Directoratului SAPE S.A., exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități din cadrul societății.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, EOAPI nu trebuie să fie implicată în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

4.3.3. Activitatea de audit public intern nu este supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. EOAPI nu este implicată în acțiuni nonaudit (inspecții, verificări tematice, controale operative, etc.).

4.3.5. Coordonatorul EOAPI participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii SAPE S.A. sau ale oricăror alte comisii, consilii sau comitete cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului.

#### *4.4. Obiectivitate individuală*

4.4.1. Auditorii interni au o atitudine imparțială, nu au prejudecăți și evită conflictele de interese, își îndeplinesc atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

#### **4.5. Autoritatea Entității Organizatorice Audit Public Intern:**

- realizează activitatea de audit 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,
- poate solicita asistență de la persoane calificate din cadrul și/sau din afara SAPE S.A., în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza în bune condiții misiunea de audit intern.

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

4.6.1. Entitatea Organizatorică Audit Public Intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. EOAPI trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice domeniului de activitate al Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A. în conformitate cu Normele generale privind exercitarea auditului public intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și Standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. EOAPI poate dispune de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de verificare.

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern sunt încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.6.6. În desfășurarea activității de audit intern, coordonatorul EOAPI și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

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

### **5. Responsabilitățile coordonatorului Entității Organizatorice Audit Public Intern și ale auditorilor interni**

#### **5.1. Responsabilitățile coordonatorului Entității Organizatorice Audit Public Intern**

5.1.1. Responsabilitățile coordonatorului Entității Organizatorice Audit Public Intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile EOAPI.

5.1.2. Atribuțiile coordonatorului EOAPI sunt structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Coordonatorul EOAPI evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit Entității Organizatorice Audit Public Intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

#### **5.2. Responsabilitățile auditorilor interni**

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu cele ale EOAPI.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile EOAPI.

## **6. Metodologia auditului intern**

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

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele 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.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze Programul misiunii de audit intern și Programul intervenției la fața locului pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanta asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil, sau, pentru misiunea ad-hoc, obiectivele sunt stabilite în cadrul solicitărilor formulate pentru demararea acesteia.

6.1.5. Coordonatorul EOAPI trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

### *6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente*

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

### *6.3. Notificarea structurii auditate*

6.3.1. Responsabilul structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată, în cadrul notificării pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit intern.

6.3.2. Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit, cu excepția misiunii ad-hoc, unde termenul de transmitere a notificării privind declanșarea misiunii de audit intern este stabilit în funcție de perioada de desfășurare a misiunii prevăzută în ordinul de serviciu. Notificarea trebuie să fie însoțită de carta auditului intern.

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

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

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

6.5. *Instrumentele și tehnicile de audit.* Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

### *6.6. Comunicarea rezultatelor*

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința 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 interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de maxim 10 zile de la primirea raportului, cu excepția misiunii ad-hoc, unde termenul este stabilit în funcție de perioada de desfășurare a misiunii prevăzută în ordinul de serviciu.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, EOAPI organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere. Pentru misiunile ad-hoc, acest termen de transmitere a punctului de vedere de la structura auditată este stabilit în funcție de perioada de desfășurare a misiunii prevăzută în ordinul de serviciu.

6.6.5. Coordonatorul EOAPI trebuie să informeze Directoratul SAPE S.A. despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Coordonatorul EOAPI transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, Directoratului SAPE S.A., pentru analiză și avizare.

6.6.7. O copie a raportului de audit public intern avizat de Directorat SAPE S.A. este transmisă structurii auditate.

### **6.7. Urmărirea recomandărilor**

6.7.1. Entitatea Organizatorică 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. După primirea copiei raportului de audit public intern avizat de către Directoratului SAPE S.A., responsabilul structurii auditate trebuie să completeze calendarul de implementare a recomandărilor și să-l transmită către EOAPI. Totodată, structura auditată trebuie să elaboreze un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune și informează EOAPI periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și despre termenele care nu sunt respectate (cu motivația de rigoare).

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

## **7. Reguli de conduită**

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică.

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

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

## **8. Colaborarea cu auditorii externi**

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

8.2. Coordonatorul activității de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitățile desfășurate în cadrul EOAPI.

8.3. Entitatea Organizatorică Audit Public Intern din cadrul Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A. transmite către Curtea de Conturi a României, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

## **9. Dispoziții finale**

9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru auditorii interni care activează în cadrul EOAPI înființate la nivelul SAPE S.A..

9.2. Coordonatorul EOAPI este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de Normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.