

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PRESEDINTE

DISPOZIȚIA NR. 317
din 9 decembrie 2003

**privind Carta Auditului Intern și Normele metodologice referitoare
la exercitarea activității de audit public intern la nivelul
Consiliului Județean Cluj și unităților din subordinea acestuia**

Președintele Consiliului Județean Cluj,
Văzând referatul nr. 12123/04.12.2003 al Compartimentului Audit Public Intern, cu privire la organizarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Cluj;

Având în vedere dispozițiile:

- art. 24 al Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- art. 1 și 4 ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

În temeiul art. 117 al Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

dispune:

Art. 1. Se aprobă Carta auditului intern organizat la nivelul Consiliului Județean Cluj, prevăzută la Anexa nr.1.

Art. 2. Se aprobă Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Cluj și unităților din subordinea acestuia, prevăzute la Anexa nr.2..

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează Compartimentul Audit Public Intern.

PREȘEDINTE,

Grațian Serban

AVIZAT:
Secretar general al județului,
Măriuca-Lucreția Pop

CARTA AUDITULUI INTERN ORGANIZAT LA NIVELUL
CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ

1. Rolul auditului intern

Auditul public intern, conform Legii nr.672 /2002 privind auditul public intern, respectiv OMFP nr.38/2003, este definit ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută Consiliul Județean Cluj și unitățile subordonate să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Rolul auditului public intern este de a contribui la buna și efectivă gestiune a fondurilor publice.

Aportul compartimentului de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efectiv și eficient în cadrul Consiliului Județean Cluj și unităților subordonate.

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a audita sistemele de control din cadrul Consiliului Județean Cluj și unităților subordonate în scopul de a

evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

2. Obiectivele auditului intern

2.1. Obiectivele compartimentului de audit public intern

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii Consiliului Județean Cluj, respectiv conducerilor unităților subordonate Consiliului Județean Cluj, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile unităților. Ajută Consiliul Județean Cluj și unitățile subordonate să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare

Principalele obiective aferente activității desfășurate de către compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Cluj sunt:

1. Evaluarea managementului riscurilor

Auditul public intern trebuie să sprijine conducătorul Consiliului Județean Cluj, respectiv conducătorii unităților subordonate în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze eficacitatea acestui sistem.

Auditul public intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale Consiliului Județean Cluj și a unităților subordonate, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

În cursul misiunilor, auditorii interni vor identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative.

2. Evaluarea sistemelor de control

Auditul public intern ajută Consiliul Județean Cluj și unitățile subordonate să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și va viza operațiile și sistemele informatice ale Consiliului Județean Cluj și unităților subordonate din următoarele puncte de vedere:

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.

În cursul misiunilor, auditorul intern va examina procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.

Auditorii interni vor analiza operațiile și activitățile și vor determina măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.

Pentru evaluarea sistemului de control sunt necesare utilizarea unor criterii adecvate. Auditorii interni vor determina măsura în care președintele Consiliului Județean Cluj, respectiv directorii unităților subordonate, au definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate.

Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea vor putea fi utilizate și de auditorii interni în evaluarea sistemului de control intern. Dacă acestea sunt inadecvate, auditorii interni, împreună cu conducerea Consiliului Județean Cluj, respectiv a unităților subordonate, vor elabora în mod corespunzător aceste criterii.

De asemenea compartimentul de audit public intern mai are ca și obiective următoarele:

- de a ajuta entitatea publică atât în ansamblul cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- să gestioneze mai bine riscurile;
- să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte;
- să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

2.2. Obiectivele misiunii de audit public intern

Obiectivul unei misiuni de audit este acela de a obține un nivel de asigurare rezonabilă care dă auditorului posibilitate de a-și exprima o opinie pozitivă potrivit

căreia activitatea unității auditate, sub toate aspectele semnificative, este legală, eficientă, economicoasă, eficace și oportună.

Unei misiuni de audit i se pot atribui două obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu normele juridice - auditul de regularitate;
- evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv - auditul de performanță.

Principalele obiective ale misiunilor de audit desfășurate de către compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Cluj vor fi :

I. Auditul conformității operațiunilor financiar-contabile

A. Auditul proiectelor de buget

B. Auditul execuției bugetare

C. Auditul controlului intern și a controlului financiar preventiv

II. Auditul performanței de management

III. Inspecții ordonate de Ministerul Finanțelor Publice, verificări tematice dispuse de Consiliul Județean Cluj și alte organisme centrale de stat, sau ca urmare a înregistrării unor sesizări ale petenților privind utilizarea fondurilor publice.

3. Metodele de audit

Principalele metode ce vor fi folosite sunt :

1. Verificarea – ce asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Verificarea se realizează sub două forme : verificarea documentară și verificarea faptică.

Tehnicile de verificare sunt:

a) Comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

b) Examinarea: presupune urmărirea în special a detectării erorilor sau a iregularităților;

c) Recalcularea: verificarea calculelor matematice;

d) Confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul validării acesteia;

e) Punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) Garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative;

g) Urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.

2. Observarea fizică reprezintă modul prin care auditorii interni își formează o părere proprie.

3. Interviuul se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente.

4. Analiza constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

4. Drepturile auditului intern

În conformitate cu prevederile Legii 672/2002, personalul compartimentului de audit public intern este în drept:

- a) să verifice existența și autenticitatea documentelor justificative financiar-contabile;
- b) să verifice registrele și orice alte documente din care rezultă îndeplinirea obligațiilor fiscale;
- c) să constate contravenții și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit competenței prevăzute de lege;
- d) să ridice documentele originale de control atunci când există riscul ca unele documente să fie sustrase sau distruse de către cei interesați, de asemenea când se constată corecturi și ștersături neadmise de normele legale, ori atunci când semnăturile și sigiliile de pe documente sunt îndoielnice sub aspectul autenticității, ceea ce impune continuarea cercetării prin intermediul expertizelor grafologice.
- e) să sesizeze organele de urmărire penală în legătura cu infracțiunile constatate cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu;

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

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.

Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara Consiliului Județean Cluj.

5. Obligațiile auditului intern

1. Auditorii interni trebuie să fie independenți și obiectivi în realizarea misiunilor de audit, fapt pentru care, dacă se găsesc în una dintre situațiile menționate mai jos, au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul Consiliului Județean Cluj și șeful structurii de audit public intern, astfel încât să se asigure independența auditorilor față de structura auditată. .

- sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul Consiliului Județean Cluj ;
- sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorii unităților auditate ce sunt subordonate Consiliului Județean Cluj sau cu membrii organului de conducere colectivă ;
- au fost implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în

mod potențial le pot audita și în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

- au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană (nu trebuie implicați în auditarea acestor programe).
- au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod în sectoarele de activitate unde urmează să li se încredințeze misiuni de audit public intern (această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani).

Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale. Șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea Consiliului Județean Cluj, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese.

Auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public

6. Reguli de lucru între auditor și auditat

6.1. Contactarea responsabililor entității auditate

Responsabilul entității este informat înainte de misiune cu privire la data de intervenție a auditului și a conținutului său, definite într-un ordin de serviciu.

6.2. Realizarea misiunii la fața locului

Auditul trebuie să fie realizat într-un climat de încredere, asigurat prin însuși rolul auditului public intern, care în esență vizează îmbunătățirea funcționării entității și răspunde intereselor acesteia. La aceasta contribuie atât ședința de deschidere cât și transmiterea cartei de audit public intern.

Ședința de deschidere permite prezentarea obiectului misiunii, definirea condițiilor sale materiale, stabilirea întâlnirilor și a contactelor, și diminuarea perturbărilor în funcționarea entității.

6.3. Transmiterea 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 auditor, 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 reuniuni de încheiere, la fața locului, prin care se realizează informarea responsabililor entității auditate asupra observațiilor principale relevante, validarea acestor observații și aplicarea primelor măsuri corective de către cei interesați.

Proiectul 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 de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Șeful compartimentului de audit public intern trimite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, președintelui Consiliului Județean Cluj care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.. După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

6.4. Urmărirea misiunilor de audit

Reuniunea de conciliere fixează modalitățile de aplicare a recomandărilor.

Responsabilul entității auditate trebuie să propună planul de acțiune însoțit de un calendar de implementare. În cursul reuniunii de conciliere acestea sunt analizate și acceptate de comun acord.

Responsabilul entității auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. El îl informează pe auditor periodic în privința acestui lucru.

7. Reguli de conduită

Auditorul are acces la toate datele în cadrul misiunii sale și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

Auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care să concretizează în recomandări.

Auditorul trebuie să respecte codul privind conduita etică. Conform acestui cod, principiile fundamentale care guvernează responsabilitățile profesionale ale auditorului sunt : independența, integritatea, obiectivitatea, competența profesională și

atenția cuvenită, secretul profesional, conduita profesională și îndeplinirea standardelor tehnice.

Auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului.

Auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatările și recomandările) responsabilului entității auditate.

Raportul de audit este supervizat, înainte de difuzarea sa, de către responsabilul misiunii de audit sau, în lipsa acestuia, de către un auditor care nu a participat la misiune. Aceasta se asigură că constatările și informațiile probante sunt validate.

Auditatul are drept de răspuns la constatările și recomandările prezentate în raport. În acest sens, el are la dispoziție un termen de 15 zile.

Pe măsura apariției unor noi reglementări, prin acte normative, carta auditului urmează a fi completată cu noile prevederi.

SEF SERVICIU

Maier Cosmin

NORME METODOLOGICE PROPRII
PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN
LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ ȘI UNITĂȚILOR
DIN SUBORDINEA ACESTUIA

În conformitatea cu prevederile art.4 din Ordinul nr.38/2003 al Ministerului Finanțelor Publice privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, s-au elaborat prezentele Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern , conform cadrului general creat de normele prezentate la art.1 din Ordinul susmenționat, pentru Consiliul Județean și unitățile subordonate, pentru care auditul public intern se realizează prin compartimentul de audit public intern din aparatul propriu.

PARTEA I. APLICAREA NORMELOR METODOLOGICE DE AUDIT PUBLIC INTERN

A. DISPOZIȚII GENERALE

1. Definiția auditului public intern

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii Consiliului Județean Cluj și unităților subordonate pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile acestora. Ajută instituțiile publice să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

2. Tipuri de audit

Legea privind auditul public intern definește următoarele tipuri de audit:

a) Auditul de sistem - 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;

b) Auditul performanței - examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) Auditul de regularitate - reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, care le sunt aplicabile.

B. STRUCTURILE DE AUDIT PUBLIC INTERN

3. Organizarea auditului public intern

În conformitate cu art. 4 din Legea privind auditul public intern, auditul public intern este organizat astfel:

Compartimentul de audit public intern din Consiliul Județean Cluj - structură funcțională de bază în domeniul auditului public intern, exercită efectiv funcția de audit public intern pentru Consiliul Județean Cluj și instituțiile subordonate, nominalizate în Anexa nr.1.

3.1. Organizarea auditului public intern la nivelul Consiliului Județean Cluj

3.1.1. Compartimentul de audit public intern s-a organizat la nivelul Consiliului Județean Cluj, prin decizia nr.

3.1.2. Auditul instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Cluj care nu înființează compartiment de audit public intern, în conformitate cu art. 9 lit. c) din Legea auditului public intern, va fi efectuat de către compartimentul de audit public intern de la nivelul ordonatorului ierarhic superior, consiliul județean.

4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

În conformitate cu art. 11 din Legea auditului public intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice proprii specifice Consiliului Județean Cluj în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul Consiliului Județean Cluj în cazul instituțiilor publice subordonate;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

Precizările referitoare la atribuțiile de la literele a) și b) sunt prezentate la punctul 6, subpunctele 6.1.3, respectiv 6.1.1.

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unităților din Anexa nr.1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI, respectiv Consiliului Județean Cluj ca organ ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

- entitățile publice subordonate transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului organului ierarhic superior Consiliul Județean Cluj;

- Consiliul Județean Cluj transmite trimestrial la structurile teritoriale UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI, după cum urmează:

- Consiliul Județean Cluj ca organ al Administrației publice locale transmite la structurile teritoriale UCAAPI, până la 15 ianuarie;

- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

Cazurile de identificare a iregularităților și fraudelor sunt prezentate în capitolul referitor la raportările periodice și anuale.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate 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 (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

C. NORMELE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI AUDITORILOR INTERNI

5. Norme de calificare

5.1. Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern

5.1.1. Carta auditului intern definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern și este elaborată de către șeful compartimentului de audit public intern și aprobată de președintele Consiliului Județean Cluj (Anexa nr.2).

5.2. Independență și obiectivitate

5.2.1. Independența organizatorică

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Cluj , exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

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.

5.2.2. Obiectivitate individuală

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese.

Auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

5.2.2.1 Numirea/destituirea șefului compartimentului de audit public intern

Șeful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către președintele Consiliului Județean Cluj, cu avizul UCAAPI astfel:

a) Numirea șefului compartimentului de audit public intern din Consiliul Județean Cluj se face numai cu avizul prealabil al UCAAPI, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta.

b) Destituirea șefului compartimentului de audit public intern din Consiliul Județean Cluj se face numai cu avizul prealabil al UCAAPI, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta.

5.2.2.2. Numirea/revocarea auditorilor interni

Numirea/revocarea auditorilor interni se face de către președintele Consiliului Județean Cluj, numai cu avizul prealabil al șefului compartimentului de audit public intern, astfel:

a) Pentru acordarea avizului în vederea numirii auditorilor interni, șeful compartimentului de audit public intern analizează dosarele de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și poate avea consultări directe cu aceștia, cu 5 - 10 zile înainte de data susținerii examenului. Dosarele de înscriere vor cuprinde în mod obligatoriu declarațiile candidaților privind respectarea prevederilor art. 20 alin. (1) din Legea privind auditul public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, precum și scrisori de recomandare. În cazul obținerii unui aviz favorabil, numirea în funcție se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestor funcții;

b) Pentru revocarea auditorilor interni, președintele Consiliului Județean Cluj înștiințează șeful compartimentului de audit public intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia. Șeful compartimentului de audit public intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu aceștia, după caz, și în termen de 10 zile prezintă avizul favorabil/nefavorabil revocării.

c) Dacă funcția de auditor intern nu este o funcție publică, numirea/revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere în concordanță cu regulamentul propriu de funcționare și cu prevederile prezentelor norme.

5.2.3. Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Auditorii interni care se găsesc într-una din situațiile prevăzute mai sus, au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

5.3. Competența și conștiința profesională

5.3.1. Competența

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

- competența în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- competența în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit.

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

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, de metode de analiză analitică, eșantioane statistice și instrumente de control a sistemelor informatice.

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să se asigure că pentru fiecare misiune de audit public intern, auditorii desemnați posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a misiunii.

Pentru cunoștințe de strictă specialitate pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

5.3.2. Conștiința profesională

Auditorul intern trebuie să depună toate eforturile în decursul exercitării funcției sale și să ia în considerație următoarele elemente:

- perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit;
- complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- pertinența și eficacitatea procesului de gestiune a riscurilor și de control;
- probabilitatea existenței erorilor, iregularităților și a unor disfuncționalități semnificative;
- costurile implementării unor controale suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

Fiind conștient că procedurile de audit public intern nu pot garanta că toate riscurile semnificative au fost detectate, auditorul intern trebuie să dea dovadă de o vigilență sporită în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

5.3.3. Pregătirea profesională continuă

Auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entității publice, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an.

În scopul auditării unor proceduri specifice, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice. Competența și capacitatea acestor servicii trebuie să fie verificate și lucrările supervizate de către structura de audit public intern solicitantă.

5.4. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității

5.4.1. Definiere

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să elaboreze un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern. Programul trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de auditorii interni.

5.4.2. Evaluarea programului de calitate

Auditul public intern necesită adoptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității globale a programului de calitate. Acest proces trebuie să permită evaluări interne și externe.

5.4.2.1. Evaluarea internă

Evaluarea internă presupune efectuarea de controale permanente, prin care șeful compartimentului de audit public intern examinează eficacitatea normelor interne de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit intern sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern. În acest cadru supervizarea realizării misiunilor de audit public intern va permite depistarea deficiențelor, inițierea îmbunătățirilor necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit public intern și planificarea activităților de perfecționare profesională.

5.4.2.2. Evaluarea externă

Evaluarea externă este efectuată de către UCAAPI prin:

- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, cel puțin o dată la cinci ani, inițiindu-se măsurile corective necesare în colaborare cu conducătorul entității publice în cauză;
- avizarea numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern din entitățile publice.

6. Norme de funcționare a auditului public intern

6.1. Cerințe privind funcționarea compartimentului de audit public intern

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

6.1.1. Planificarea activității de audit public intern bazată pe analiza riscurilor

6.1.1.1. Elaborarea planului de audit public intern

Planul de audit public intern se întocmește anual de către compartimentul de audit public intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

b) Criteriile semnal/sugestiile președintelui Consiliului Județean Cluj, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;

c) Temele defalcate din planul anual al UCAAPI. Președintele consiliului județean va lua măsuri organizatorice pentru ca tematicile ordonate de UCAAPI să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) Numărul instituțiilor publice subordonate;

e) Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

f) Tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;

g) Recomandările Curții de Conturi.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.

Președintele consiliului județean aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent.

Planul anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El este păstrat în arhiva instituției publice împreună cu referatul de justificare în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

6.1.1.2. Referatul de justificare

Proiectul planului anual de audit public intern este însoțit de un referat de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat (anexa la referatul de justificare), criteriile semnal

și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

6.1.1.3. Structura planului de audit public intern

Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (dacă este cazul);
- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul structurilor descentralizate.

6.1.1.4. Actualizarea planului de audit public intern

Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- Solicitățile UCAAPI/entitatea publică ierarhic imediat superioară de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice.

6.1.2. Gestiunea resurselor umane

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și trebuie să asigure resursele necesare îndeplinirii planului de audit public intern în mod eficient.

6.1.3. Reglementarea activității compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern elaborează norme specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate.

În termen de 90 de zile de la publicarea prezentelor norme în Monitorul Oficial al României, fiecare compartiment de audit public intern, organizat în conformitate cu prevederile Legii auditului public intern, este obligat să elaboreze norme metodologice proprii.

Pentru entitățile publice care nu au compartiment de audit public intern organizat la data publicării prezentelor norme, termenul curge din momentul înființării acestora.

Organul ierarhic imediat superior poate decide elaborarea de norme proprii pentru fiecare unitate subordonată, dacă specificul activității acestora o impune.

Entitățile publice subordonate transmit normele proprii spre avizare la organul ierarhic imediat superior care a decis obligativitatea elaborării acestora.

Normele proprii se transmit pentru avizare cu aprobarea conducătorului entității publice, semnate pe fiecare pagină, de auditorul intern care le-a elaborat.

Compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele proprii entităților publice sunt obligate să le avizeze în termen de 30 de zile și să înștiințeze entitatea în cauză.

Compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele proprii entităților publice, pot solicita eventuale clarificări, modificări, completări ale acestora. Conducătorii entităților publice vor lua măsurile necesare pentru soluționarea operativă a acestor solicitări.

6.1.4. Raportarea activității de audit public intern

Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, este transmis președintelui Consiliului Județean Cluj, care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

Compartimentul de audit public intern asigură:

a) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

b) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;

c) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, se raportează imediat președintelui consiliului județean și structurii de control intern abilitate;

d) informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către președintele consiliului județean, precum și despre consecințele acestora;

e) verificarea și raportarea la UCAAPI asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

6.2. Obiective aferente unei activități de audit public intern

6.2.1. Evaluarea managementului riscurilor

Auditul public intern trebuie să sprijine președintele Consiliului Județean Cluj și conducătorii instituțiilor publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze eficacitatea acestui sistem.

Auditul public intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității publice, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

În cursul misiunilor, auditorii interni vor identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative.

6.2.2. Evaluarea sistemelor de control

Auditul public intern ajută instituțiile auditate să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și va viza operațiile și sistemele informatice ale entității publice din următoarele puncte de vedere:

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.

În cursul misiunilor, auditorul intern trebuie să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.

Pentru evaluarea sistemului de control sunt necesare utilizarea unor criterii adecvate. Auditorii interni trebuie să determine măsura în care conducătorul entității publice a definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate. Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea pot fi utilizate și de auditorii interni în evaluarea sistemului de control intern. Dacă acestea sunt inadecvate, auditorii interni trebuie, împreună cu conducerea entității publice, să elaboreze în mod corespunzător aceste criterii.

PARTEA II

NORMELE METODOLOGICE PRIVIND MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

Această parte prezintă metodele și instrumentele utilizate în derularea unei misiuni de audit public intern.

7. Schema generală privind derularea misiunii de audit public intern

Etapele, procedurile și documentele folosite în derularea misiunii de audit sunt prezentate în Anexa nr.3

8. Pregătirea misiunii de audit public intern

8.1. Ordinul de serviciu

Ordinul de serviciu se întocmește de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern aprobat de conducătorul entității publice. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție dat de către compartimentul de audit public intern.

Ordinul de serviciu repartizează sarcinile de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit.

8.2. Declarația de independență

Independența auditorilor interni selectați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern, trebuie declarată. În acest sens fiecare auditor intern trebuie să întocmească o declarație de independență.

8.3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern, prin ordonatorul principal de credite, notifică instituția/structura auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern, despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

8.4. Colectarea și prelucrarea informațiilor

8.4.1. Colectarea informațiilor

În această etapă auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre instituția/structura auditată. Aceste informații trebuie să fie pertinente și utile pentru a atinge următoarele scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care instituția/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării instituția/structurii auditate, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei;
- c) identificarea punctelor cheie ale funcționării instituției/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

8.4.2. Prelucrarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor constă în:

- a) analiza instituției/structurii auditate și activității sale (organigramă, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, circuitul documentelor);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

8.5. Identificarea obiectelor auditabile

8.5.1. Obiectul auditabil

Obiectul auditabil reprezintă activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.

8.5.2. Etapele identificării obiectelor auditabile

Identificarea obiectelor auditabile se realizează în 3 etape:

a) detalierea fiecărei activități în operații succesive descriind procesul de la realizarea acestei activități până la înregistrarea ei (circuitul auditului);

b) definirea pentru fiecare operațiune în parte a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească din punct de vedere al controalelor specifice și al riscurilor aferente (ce trebuie să fie evitate);

c) determinarea modalităților de funcționare necesare pentru ca entitatea să atingă obiectivul și să elimine riscul.

8.5.3. Lista centralizatoare a obiectelor auditabile

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, definite sub aspectele caracteristicilor specifice și ale riscurilor asociate, constituie suportul analizei riscurilor.

8.6. Analiza riscurilor

8.6.1. Definirea riscului

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a realiza obiectivele.

8.6.1.1. Categoriile de riscuri

Categoriile de riscuri:

a) Riscuri de organizare (neformalizarea procedurilor): lipsa unor responsabilități precise; insuficienta organizare a resurselor umane; documentația insuficientă, neactualizată;

b) Riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile; arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative; lipsa unui control asupra operațiilor cu risc ridicat;

c) Riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar;

d) Riscuri generate de schimbările legislative, structurale, manageriale etc.

8.6.1.2. Componentele riscului

Componentele riscului sunt:

- probabilitatea de apariție;

- nivelul impactului, respectiv gravitatea consecințelor și durata acestora.

8.6.2. Scopul analizei riscurilor

Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri:

- a) să identifice pericolele din entitatea/structura auditată;
- b) să identifice dacă controalele interne sau procedurile entității/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele;
- c) să evalueze structura/evoluția controlului intern al entității/structurii auditate.

8.6.3. Fazele analizei riscurilor

Fazele analizei riscurilor sunt următoarele:

- a) analiza activității entității/structurii auditate;
- b) identificarea și evaluarea riscurilor inerente, respectiv a riscurilor, de eroare semnificativă a activităților entității/structurii auditate, cu incidența asupra operațiilor financiare;
- c) verificarea existenței controalelor interne, a procedurilor de control intern, precum și evaluarea acestora;
- d) evaluarea punctelor slabe, cuantificarea și împărțirea lor pe clase de risc.

Auditorii interni trebuie să integreze în procesul de identificare și evaluare a riscurilor semnificative și pe cele depistate în cursul altor misiuni.

8.6.4. Măsurarea riscurilor

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de gravitatea consecințelor evenimentului. Pentru realizarea măsurării riscurilor se utilizează drept instrumente de măsurare, criteriile de apreciere.

8.6.4.1. Măsurarea probabilității

Criteriile utilizate pentru măsurarea probabilității de apariție a riscului sunt:

- a) aprecierea vulnerabilității entității;
- b) aprecierea controlului intern.

Probabilitatea de apariție a riscului variază de la imposibilitate la certitudine și este exprimată pe o scară de valori pe trei nivele:

- probabilitate mică;
- probabilitate medie;
- probabilitate mare.

- a) Aprecierea vulnerabilității entității

Pentru a efectua aprecierea, auditorul va examina toți factorii cu incidență asupra vulnerabilității domeniului auditabil, cum ar fi:

- resursele umane;
- complexitatea prelucrării operațiilor;
- mijloacele tehnice existente.

Vulnerabilitatea se exprimă pe trei nivele:

- vulnerabilitate redusă;
- vulnerabilitate medie;
- vulnerabilitate mare.

b) Aprecierea controlului intern

Aprecierea controlului intern se face pe baza unei analize a calității controlului intern al entității, pe trei nivele:

- control intern corespunzător;
- control intern insuficient;
- control intern cu lipsuri grave.

8.6.4.2. Măsurarea gravității consecințelor evenimentului (nivelul impactului)

Nivelul impactului reprezintă efectele riscului în cazul producerii sale și se poate exprima pe o scară valorică pe trei nivele:

- impact scăzut;
- impact moderat;
- impact ridicat.

8.6.5. Metoda- model de analiză a riscurilor

Prezentele norme metodologice exemplifică efectuarea analizei riscurilor prin parcurgerea următorilor pași:

a) identificarea (listarea) operațiilor/activităților auditabile, respectiv a obiectelor auditabile. În această fază se analizează și se identifică activitățile/operațiile precum și interdependențele existente între acestea, fixându-se perimetrul de analiză;

b) identificarea amenințărilor, riscurilor inerente posibile, asociate acestor operațiuni/activități, prin determinarea impactului financiar al acestora;

c) stabilirea criteriilor de analiză a riscului. Recomandăm utilizarea criteriilor: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă;

d) stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu, prin utilizarea unei scări de valori pe trei nivele, astfel:

d1) pentru aprecierea controlului intern: control intern corespunzător - nivel 1; control intern insuficient - nivel 2; control intern cu lipsuri grave - nivel 3;

d2) pentru aprecierea cantitativă: impact financiar slab - nivel 1; impact financiar mediu - nivel 2; impact financiar important - nivel 3;

d3) pentru aprecierea calitativă: vulnerabilitate redusă - nivel 1; vulnerabilitate medie - nivel 2; vulnerabilitate mare - nivel 3.

e) stabilirea punctajului total al criteriului utilizat (T). Se atribuie un factor de greutate și un nivel de risc fiecărui criteriu. Produsul acestor doi factori dă punctajul pentru criteriul respectiv iar suma punctajelor pentru o anumită operație/activitate auditabilă conduce la determinarea punctajului total al riscului operației/activității respective. Punctajul total al riscului se obține utilizând formulele:

$$T = \sum_{i=1}^n P_i \times N_i$$

Unde:

P_i = ponderea riscului pentru fiecare criteriu;

N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

sau

$T = N_1 \times N_2 \times \dots \times N_i$, unde

N = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat.

f) clasarea riscurilor, pe baza punctajelor totale obținute anterior, în: risc mic, risc mediu, risc mare;

g) ierarhizarea operațiilor/activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborarea tabelului puncte tari și puncte slabe. Tabelul punctelor tari și punctelor slabe prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operațiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu. Tabelul prezintă în partea stângă rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern.

8.7. Elaborarea tematicii în detaliu a misiunii de audit public intern

Tematica în detaliu cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de șeful compartimentului de audit public intern și adusă la cunoștința principalilor responsabili ai entității/structurii auditate în cadrul ședinței de deschidere.

8.7.1. Programul de audit public intern

Programul de audit public intern este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul de audit public intern are drept scopuri:

- a) asigură șeful compartimentului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisor.

8.7.2 Programul preliminar al intervențiilor la fața locului

Programul preliminar al intervențiilor la fața locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

8.8. Deschiderea intervenției la fața locului

8.8.1. Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a intervenției la fața locului se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate.

Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă:

- a) prezentarea auditorilor interni;
- b) prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- c) stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- d) prezentarea tematicii în detaliu;
- e) acceptarea calendarului întâlnirilor;
- f) asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de audit public intern.

Entitatea auditată poate solicita amânarea misiunii de audit, în cazuri justificate (interese speciale, lipsă de timp, alte circumstanțe). Amânarea trebuie discutată cu compartimentul de audit public intern și notificată la conducătorul entității publice.

8.8.2. Minuta ședinței de deschidere

Data ședinței de deschidere, participanții, aspectele importante discutate trebuie consemnate în minuta ședinței de deschidere.

8.9. Notificarea privind realizarea intervențiilor la fața locului

Compartimentul de audit public intern trebuie să notifice entitatea/structura auditată despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de desfășurare. Odată cu această notificare trebuie să se transmită și Carta auditului intern.

9. Intervenția la fața locului (muncă de teren)

9.1. Definiție și etape

Intervenția la fața locului constă în colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora.

Intervenția la fața locului cuprinde următoarele etape:

- a) cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente;
- b) interviuarea personalului auditat;
- c) verificarea înregistrărilor contabile;
- d) analiza datelor și informațiilor;
- e) evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne;
- f) realizarea de testări;
- g) verificarea modului de realizare a corectării acțiunilor menționate în auditările precedente (verificarea realizării corectării).

9.2. Tehnici și instrumente de audit intern

9.2.1. Principalele tehnici de audit intern

9.2.1.1. Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Tehnicile de verificare sunt:

- a) Comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
- b) Examinarea: presupune urmărirea în special a detectării erorilor sau a iregularităților;
- c) Recalcularea: verificarea calculelor matematice;
- d) Confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul validării acesteia;
- e) Punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- f) Garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative;
- g) Urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.

9.2.1.2. Observarea fizică reprezintă modul prin care auditorii interni își formează o părere proprie.

9.2.1.3. Interviu se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente.

9.2.1.4. Analiza constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

9.2.2. Principalele instrumente de audit intern

9.2.2.1. Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează auditorii interni.

Tipurile de chestionare sunt:

- a) chestionarul de luare la cunoștință (CLC) - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- b) chestionarul de control intern (CCI) - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții;
- c) chestionarul-listă de verificare (CLV) - este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile și metodele mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele umane existente.

9.2.2.2. Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit), care permite:

- stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- stabilirea documentației justificative complete;
- reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.

9.2.2.3. Formularele constatărilor de audit public intern - se utilizează pentru prezentarea fundamentată a constatărilor auditului public intern.

a) Fișa de identificare și analiza problemelor (FIAP) - se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate constatată. Prezintă rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie aprobată de către coordonatorul misiunii, confirmată de reprezentanții entității/structurii auditate și supervizată de șeful compartimentului de audit (sau de către înlocuitorul acestuia).

b) Formularul de constatare și raportare a iregularităților - se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite imediat șefului compartimentului de audit public intern, care va informa în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

9.3. Dosarele de audit public intern

Dosarele de audit public intern - prin informațiile conținute asigură legătura între sarcina de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Dosarele stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Tipuri de dosare de audit public intern:

a) Dosarul permanent cuprinde următoarele secțiuni:

Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- rapoarte (intermediar, final, sinteza recomandărilor);
- fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților;
- programul de audit.

Secțiunea B - Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- minuta ședinței de închidere;
- corespondență cu entitatea/structura auditată.

Secțiunea C - Documentația misiunii de audit public intern:

- strategii interne;

- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- informații financiare;
- rapoarte de audit public intern anterioare și externe;
- informații privind posturile cheie/fluxuri de operații;
- documentația analizei riscului.

Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acesteia:

- revizuirea raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern.

b) Dosarul documentelor de lucru - cuprinde copii xerox a documentelor justificative, extrase din acestea, care trebuie să confirme și să sprijine concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre (E, F, G, ...) pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul Programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

9.4. Revizuirea

Revizuirea se efectuează de către auditorii interni, înainte de întocmirea proiectului Raportului de audit public intern, pentru a se asigura că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător.

9.5. Păstrarea și arhivarea dosarelor de audit public intern

Dosarele de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale. Ele trebuie păstrate până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale privind arhivarea.

9.6. Ședința de închidere a intervenției la fața locului are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul Raportului de audit public intern și a calendarului de implementare a recomandărilor. Se întocmește o minută a ședinței de închidere.

10. Raportul de audit public intern

10.1. Elaborarea proiectului de Raport de audit public intern (raport intermediar)

În elaborarea proiectului Raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările trebuie să aparțină domeniului/obiectivelor misiunii de audit public intern și să fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- b) recomandările trebuie să fie în concordanță cu constatările și să determine reducerea riscurilor potențiale;
- c) raportul trebuie să exprime opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate;
- d) se întocmește pe baza FIAP-urilor.

În redactarea proiectului Raportului de audit public intern, trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a) constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare, limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;
- e) ierarhizarea constatărilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteză sau la concluzii);
- f) evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit public intern.

10.2. Structura proiectului de Raport de audit public intern

Proiectul Raportului de audit public intern trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) scopul și obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) date de identificare a misiunii de audit public intern (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de auditare, unitatea/structura organizatorică auditată, durata acțiunii de auditare, perioada auditată);
- c) modul de desfășurare a acțiunii de audit intern (sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente/materiale examinate; materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern);
- d) constatări efectuate;

e) concluzii și recomandări;

f) documentația-anexă (notele explicative; note de relații; situații, acte, documente și orice alt material probant sau justificativ).

10.3. Transmiterea proiectului de Raport de audit public intern

Proiectul de Raport de audit public intern se transmite la structura auditată, iar aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primire punctele sale de vedere. Punctele de vedere primite trebuie analizate de către auditorii interni.

10.4. Reuniunea de conciliere

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmește o minută privind desfășurarea reuniunii de conciliere.

10.5. Elaborarea Raportului de audit public intern

Raportul de audit public intern trebuie să includă modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. Raportul de audit public va fi însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze UCAAPI sau organul ierarhic imediat superior despre recomandările care nu au fost avizate de conducătorul entității publice. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

10.6. Difuzarea Raportului de audit public intern

Șeful compartimentului de audit public intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

Pentru instituția publică mică, Raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

După avizarea recomandărilor cuprinse în Raportul de audit public intern, acestea vor fi comunicate structurii auditate.

Curtea de Conturi are acces la Raportul de audit public intern în timpul verificărilor pe care le efectuează.

11. Urmărirea recomandărilor

Obiectivul acestei etape este asigurarea că recomandările menționate în Raportul de audit public intern sunt aplicate întocmai, în termenele stabilite, în mod eficace și că, conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

11.1. Responsabilitatea structurii auditate

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor constă în:

- elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- punerea în practică a recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

11.2. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern verifică și raportează la UCAAPI sau la organul ierarhic imediat superior, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

Compartimentul de audit public intern va comunica conducătorului entității publice stadiul implementării recomandărilor.

12. Supervizarea misiunii de audit public intern

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

Scopul acțiunii de supervizare este de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate, astfel:

- a) oferă instrucțiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de audit;
- b) verifică executarea corectă a programului misiunii de audit;
- c) verifică existența elementelor probante;
- d) verifică dacă redactarea raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât și cel final, este exactă, clară, concisă și se efectuează în termenele fixate.

În cazul în care șeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.

SEF SERVICIU

Maier Cosmin

Instituțiile subordonate Consiliului Județean Cluj

Prin compartimentul de specialitate organizat la nivelul ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Cluj, urmează a fi auditate, conform legii, următoarele instituții subordonate:

1.Consiliul Județean Cluj

- 1.1.-Serviciul Public de Protecție a Plantelor
- 1.2.-Salvamont
- 1.3.-Centrul Militar Județean Cluj
- 1.4.-Serviciul Public de Asistență Socială
- 1.5.-Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Cluj
- 1.6.-Centrul Județean de Consultanță Agricolă Cluj

2.Ocrotirea Drepturilor Copilului

- 2.1.-Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului
- 2.2.-Centrul de Plasament Nr.1 “Prichindel”Cluj-Napoca
- 2.3.-Centrul pentru recuperarea copilului cu tulburări de comportament nr.2
“Oblio” Cluj-Napoca
- 2.4.-Centrul de Plasament Nr.3 “Casa Piticilor” Gherla
- 2.5.-Centrul de Plasament Nr.4 “Sf.Maria” Gherla
- 2.6.-Centrul de Plasament Nr.5 “Sf. Nicolae” Câmpia Turzii
- 2.7.-Centrul de Recuperare a Copilului cu Handicap Nr.6 “Sf.Andrei” Jucu
- 2.8.-Complexul de Servicii Comunitare Destinat Protecției Copilului Cluj-
Napoca
- 2.9.-Centrul de Plasament Nr.8 “Speranța” Huedin
- 2.10.-Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență “Gavroche” Cluj-
Napoca
- 2.11-Centrul de Recuperare pentru copii cu handicap neuropsihic ușor și
mediu nr.9
“Tândărică” Cluj-Napoca

- 2.12.-Centrul de asistență și sprijin pentru tineri Gherla
- 2.13.-Centrul de recuperare pentru copii cu handicap neuropsihic sever nr.10
“Pinochio”
- 2.14.-Casa de tip familial “Buna Vestire” Apahida
- 2.15.-Casa de tip familial “Sf.Elena” Apahida
- 2.16.-Centrul maternal “Luminița” Cluj-Napoca
- 2.17.-Centrul de zi “Spiriduș” C.Turzii
- 2.18.-Centrul maternal “Iris” C.Turzii
- 2.19.-Centrul de Zi pentru Copiii Rromi “Tara Minunilor” Cluj-Napoca
- 2.20.-Centrul județean pentru protecția copilului abuzat Cluj-Napoca .
- 2.21.- Centrul de asistență și sprijin pentru tineri C.Turzii
- 2.22.- Casa de tip familial “Amicii” Huedin
- 2.23.- Casa de tip familial “Cuore” Huedin
- 2.24.- Casa de tip familial “Phoenix” Huedin

3.Instituții de cultură

- 3.1.Biblioteca Județeană “O.Goga” Cluj-Napoca
- 3.2.Muzeul Etnografic al Transilvaniei Cluj
- 3.3.Filarmonica de Stat Transilvania Cluj
- 3.4.Muzeul de Artă Cluj
- 3.5.Teatrul de Păpuși PUCK
- 3.6.Muzeul O.Goga Ciucea
- 3.7.Scoala de Arte Cluj
- 3.8.Centrul Creației Populare Cluj
- 3.9.Revista Tribuna

4.Scoli speciale pentru care fondurile se alocă prin Direcția Generală Economică

- 4.1.Scoala Specială pentru Deficienți de Auz nr.1 Cluj
- 4.2.Scoala Specială pentru Deficienți de Auz nr.2 Cluj
- 4.3.Liceul pentru Deficienți de Vedere Cluj
- 4.4.Scoala Profesională Specială nr.18 Cluj
- 4.5.Scoala Specială nr.1 Cluj
- 4.6.Scoala Specială Centru de Resurse și Documentare în Educație Exclusivă-
Integrată Cluj

- 4.7.Scoala Specială Răscruci
- 4.8.Scoala Specială Dej
- 4.9.Scoala Specială Transilvania Baci
- 4.10.Grădinița Specială nr.35 Cluj

5.Unități sanitare

- 5.1.Spitalul Clinic Județean Cluj-Napoca
- 5.2.Spitalul Clinic de Adulți Cluj-Napoca
- 5.3.Spitalul Clinic de Copii Cluj-Napoca
- 5.4.Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie “Leon Danielo” Cluj-Napoca
- 5.5.Spitalul Clinic de Boli Infecțioase
- 5.6.Spitalul de Boli Psihice Borșa
- 5.7.Centrul de Diagnostic și Tratament
- 5.8.Policlinica cu Plată
- 5.9.Spitalul Clinic de Recuperare

6.Regii autonome și societăți comerciale sub autoritatea Consiliului Județean Cluj

- 6.1.Regia Autonomă Județeană Apă Canal Cluj
- 6.2.Regia Autonomă Județeană Drumuri și Poduri Cluj
- 6.3.Regia Autonomă Aeroportul Internațional Cluj
- 6.4.Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Privat Cluj
- 6.5.Societatea Comercială “Univers T” Cluj
- 6.6.Societatea Tetarom SA
- 6.7.Centrul de Marketig produse agro-alimentare Cluj

7.Corpul Județean al Gradienilor Publici Cluj