

## HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea Metodologiei privind recunoaşterea competenţelor profesionale dobândite de auditorii interni din sectorul public şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice**

În temeiul art. 108 din Constituţia României, republicată şi al art. 20 alin. (4) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

**Art. 1.** - Se aprobă *Metodologia privind recunoaşterea competenţelor profesionale dobândite de auditorii interni din sectorul public*, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 2 din 3 ianuarie 2013, se modifică după cum urmează:

1. titlul se modifică şi va avea următorul cuprins:

„Hotărâre a Guvernului pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public”.

2. articolul 1 se modifică şi va avea următorul cuprins:

„Art. 1. Se aprobă normele privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public”.

3. art. 1 alin. (2), art. 2, art. 3 alin. (1), art. 4 alin. (1), art. 5, art. 6 alin. (1), art. 7 – art. 35, art. 38 – 40, precum şi sintagmele „procesele de atestare naţională” şi „persoane fizice” din tot cuprinsul Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1259/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 2 din 3 ianuarie 2013, se abrogă.

**Art. 3** Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 659/08.06.2015 pentru aprobarea Cadrlui general de echivalare a competenţelor profesionale necesare pentru obţinerea certificatului de atestare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 22 iunie 2015, cu modificările şi completările ulterioare, se abrogă.

Prim-ministru,

**VASILICA – VIORICA DĂNCILĂ**

## **Metodologie privind recunoașterea competențelor profesionale dobândite de auditorii interni din sectorul public**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

Art. 1 – (1) Prezenta metodologie reglementează modul de recunoaștere a competențelor profesionale dobândite de auditorii interni din sectorul public, necesare obținerii certificatului de atestare, în condițiile art. 20 alin. (4) din Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 672/2002, precum și menținerii valabilității acestuia.

(2) Recunoașterea competențelor profesionale dobândite de auditorii interni din sectorul public se realizează prin verificarea cunoștințelor dobândite în domeniile prevăzute de art. 20 alin. (3) din Legea nr. 672/2002, prin testare tip grilă.

Art. 2 - (1) Ministerul Finanțelor Publice prin Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern coordonează procesul de atestare a auditorilor interni din sectorul public.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de atestare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

(3) Comisia de atestare asigură realizarea activităților de organizare și desfășurare a probei scrise, precum și cele privind prelungirea valabilității, suspendarea sau încetarea suspendării certificatului de atestare.

Art. 3 – Pot solicita obținerea certificatului de atestare auditori interni din cadrul entităților publice, în funcție, la data solicitării.

### **Capitolul II**

#### **Cadrul de reglementare**

Art. 4 - (1) Certificatul de atestare se eliberează dacă sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele condiții:

- a) experiență profesională de minimum un an;
- b) probitate profesională confirmată prin două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică;
- c) în urma procesului de recunoaștere a competențelor profesionale, prin verificarea cunoștințelor prin testare tip grilă, auditorul intern a obținut la proba scrisă calificativul *Admis*, în condițiile prezentei metodologii.

(2) Auditorilor interni din entitățile publice, cu o vechime de cel puțin 5 ani în funcție, la data expirării termenului prevăzut la art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii

nr. 672/2002 privind auditul public intern, le este recunoscută deținerea competențelor profesionale în domeniul audit intern și în domeniul managementului riscurilor, control intern și guvernanță.

(3) Auditorilor interni care, la data solicitării obținerii certificatului de atestare, dețin un certificat în audit intern emis de instituții cu recunoaștere internațională, respectiv Institutul Auditorilor Interni din Statele Unite ale Americii, Institutul Francez al Auditului și Controlului Intern și Institutul Auditorilor Interni din Marea Britanie și Irlanda, le sunt recunoscute competențele profesionale, în condițiile art. 20 alin. (6) din Legea nr. 672/2002.

Art. 5 - Domeniile pentru care se face dovada deținerii de cunoștințe sunt cele definite la art. 20 alin. (3) din Legea nr. 672/2002.

### **Capitolul III Definiții și principii**

Art. 6 – În aplicarea prevederilor prezentelor norme, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *atestarea auditorilor interni din sectorul public* - procesul care presupune recunoașterea competențelor profesionale necesare auditorilor interni, pentru a planifica și realiza misiuni de audit intern la entitățile publice;
- b) *certificat de atestare* - document eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, care atestă îndeplinirea condițiilor necesare pentru ca un auditor intern să desfășoare activități de audit public intern în entitățile publice;
- c) *Comisia de atestare* - comisia constituită prin ordin al ministrului finanțelor publice, în vederea asigurării realizării activităților de organizare și desfășurare a probei scrise și de menținere a valabilității certificatului de atestare;
- d) *Comisia de soluționare a contestațiilor* - comisia constituită la nivelul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, prin ordin al ministrului finanțelor publice, responsabilă de analiza și soluționarea contestațiilor depuse de auditorii interni, solicitanți ai obținerii certificatului de atestare, în procesul de recunoaștere a competențelor profesionale dobândite;
- e) *dosar de înscriere* - documentația depusă de auditorul intern din entitățile publice în scopul obținerii certificatului de atestare;
- f) *probă scrisă* - verificarea cunoștințelor dobândite de auditorii interni din entitățile publice care solicită obținerea certificatului de atestare, prin testare tip grilă, pe domeniile definite la art. 20 alin. (3) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare;
- g) *probitate profesională* - dovada faptului că din recomandările depuse la dosarul de înscriere rezultă elemente de valori personale și profesionale ale auditorului intern care solicită obținerea certificatului de atestare;
- h) *recunoașterea competențelor profesionale* - procesul prin care se verifică deținerea de către auditorii interni din sectorul public a competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea certificatului de atestare.
- i) *Secretariatul tehnic* - funcționari publici din cadrul Școlii de Finanțe Publice și Vamă, numiți prin ordin al ministrului finanțelor publice, care exercită atribuțiile definite la art. 11 din prezenta metodologie.

Art. 7 – Procesul de recunoaștere a competențelor profesionale are la bază următoarele principii:

- a) *competenței*, potrivit căruia persoanele implicate în procesul de recunoaștere a competențelor profesionale își desfășoară activitatea conform atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezenta metodologie;

- b) *confidențialității*, potrivit căruia persoanele implicate în procesul de recunoaștere a competențelor profesionale nu vor divulga, fără a avea autoritate specifică, date și informații obținute ca urmare a exercitării atribuțiilor ce le revin, terțelor persoane și nu vor folosi informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți;
- c) *echității*, potrivit căruia verificarea cunoștințelor profesionale necesare obținerii certificatului de atestare se realizează fără discriminare;
- d) *independenței*, potrivit căruia decizia cu privire la recunoașterea competențelor profesionale este luată de membrii Comisiei de atestare, în funcție de rezultatul obținut la proba scrisă de către fiecare auditor intern;
- e) *nediscriminării*, potrivit căruia procesul de recunoaștere a competențelor profesionale se realizează prin asigurarea unui tratament egal tuturor solicitanților obținerii certificatului de atestare, indiferent de naționalitate, gen, rasă sau origine etnică, religie sau credință, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală;
- f) *unicității*, potrivit căruia, recunoașterea competențelor profesionale se face nominal pentru fiecare participant, conform prevederilor prezentelor norme.

#### **Capitolul IV Responsabilități și atribuții**

Art. 8 – (1) Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, coordonează procesul de atestare a auditorilor interni din sectorul public, îndeplinind următoarele responsabilități și atribuții:

- a) elaborează și actualizează metodologia privind recunoașterea competențelor profesionale dobândite de auditorii interni din sectorul public;
- b) stabilește data organizării probei scrise și întocmește anunțul de publicare în acest sens;
- c) elaborează și actualizează bibliografia și tematica pentru proba scrisă;
- d) colaborează cu mediul universitar în vederea promovării ocupației de auditor intern în sectorul publice;
- e) organizează procesul de constituire a Comisiei de atestare;
- f) realizează selecția dosarelor de înscriere și întocmește referatul privind rezultatul selecției dosarului, pe care îl transmite Comisiei de atestare și Secretariatului tehnic;
- g) stabilește și întocmește, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru proba scrisă, lista auditorilor interni ale căror dosare au fost selectate și care pot participa la susținerea probei scrise, o pune la dispoziția Comisiei de atestare, precum și a Secretariatului tehnic în vederea afișării pe site-ul ministerului;
- h) întocmește, pe baza rezultatului selecției dosarului și a probei scrise, documentația necesară în vederea eliberării certificatului de atestare/respingerii cererii;
- i) constituie Comisia de soluționare a contestațiilor;
- j) asigură publicarea listelor privind prelungirea valabilității certificatelor de atestare, suspendarea/încetarea suspendării certificatelor de atestare.

(2) Persoanele din cadrul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern, desemnate să realizeze atribuțiile de la alin. (1) literele f)-h), sunt numite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Art. 9 – Școala de Finanțe Publice și Vamă asigură Secretariatul tehnic, îndeplinind următoarele responsabilități și atribuții:

- a) primește și înregistrează dosarele de înscriere, precum și contestațiile depuse;
- b) asigură publicarea bibliografiei, tematicii și a anunțului privind organizarea probei scrise;

- c) asigură suportul logistic necesar organizării și desfășurării procesului de atestare a auditorilor interni din sectorul public;
- d) asigură supravegherea candidaților pe perioada desfășurării probei scrise;
- e) redactează procesul-verbal privind modul de desfășurare a probei scrise și deciziile privind rezultatele obținute de candidați și le supune semnării membrilor Comisiei de atestare;
- f) convoacă membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) asigură publicarea rezultatelor selecției dosarelor, probei scrise, soluționării contestațiilor depuse, precum și a auditorilor interni atestați;
- h) completează certificatele de atestare, pe baza referatului emis de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- i) eliberează certificatele de atestare;
- j) arhivează dosarele de înscriere primite, precum și documentele emise în realizarea procesului de recunoaștere a competențelor profesionale, inclusiv cele privind soluționarea contestațiilor;
- k) primește și înregistrează rapoartele individuale și documentația justificativă, depuse în vederea prelungirii valabilității certificatului de atestare;
- l) exercită și alte atribuții stabilite în condițiile legii de Președintele Comisiei de atestare.

Art. 10 – Comisia de atestare asigură desfășurarea activităților de organizare și desfășurare a probei scrise și de menținere a valabilității certificatului de atestare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) propune actualizarea cadrului de reglementare privind procesul de recunoaștere a competențelor profesionale, după caz;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la proba scrisă a persoanelor cuprinse în lista auditorilor interni ale căror dosare au fost selectate, pusă la dispoziție de Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern;
- c) stabilește testele grilă pentru proba scrisă;
- d) asigură desfășurarea probei scrise și notează, pentru fiecare candidat, rezultatele obținute la proba scrisă;
- e) validează rezultatele probei scrise pe fiecare candidat și întocmește documentația aferentă, respectiv procese-verbale și decizii;
- f) transmite rezultatele probei scrise Secretariatului tehnic pentru publicare și arhivare, precum și la Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern în vederea întocmirii documentației necesare eliberării certificatului de atestare sau respingerii cererii, după caz;
- g) analizează rapoartele individuale privind pregătirea profesională și îndeplinirea condiției dacă solicitantul a desfășurat activități specifice de audit public intern pe perioada de valabilitate a certificatului de atestare, prezentate de auditorii interni din sectorul public și decide cu privire la menținerea valabilității certificatului de atestare sau respingerea cererii.

Art. 11 – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, funcționari publici din cadrul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la proba scrisă, precum și cu privire la notarea rezultatelor acestei probe;
- b) redactează și semnează răspunsul la contestația depusă;
- c) transmite Secretariatului tehnic rezultatul soluționării contestației și documentația aferentă în vederea publicării pe site-ul și la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice și pentru arhivare.

(2) Pot fi desemnați ca membrii în Comisia de soluționare a contestațiilor funcționarii publici care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au pregătire și experiență în domeniul auditului intern de cel puțin 5 ani;
- b) nu se află în situații de incompatibilitate sau conflict de interese, potrivit legii.

(3) Calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de atestare.

## **Capitolul V**

### **Constituirea și funcționarea Comisiei de atestare**

Art. 12 - (1) Pentru realizarea procesului de atestare națională, Ministerul Finanțelor Publice constituie Comisia de atestare.

(2) Comisia de atestare este formată din 5 membri titulari și 5 membri supleanți, respectiv:

a) conducătorul și un membru supleant din cadrul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern; conducătorul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern are calitatea de președinte al comisiei;

b) câte un membru titular și un membru supleant, auditori interni sau specialiști în domeniu, din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Ministerului Educației Naționale, Ministerului Justiției și Autorității Naționale pentru Calificări.

(3) În lipsa președintelui Comisiei de atestare funcția de președinte este îndeplinită de un alt membru ales de comisie.

Art. 13 - (1) Pentru desemnarea membrilor titulari și a membrilor supleanți în Comisia de atestare, Ministerul Finanțelor Publice transmite scrisori de intenție entităților publice prevăzute la art. 12 alin.

(2) lit. b).

(2) Entitățile publice cărora le-au fost transmise scrisori de intenție formulează propunerile de membri titulari și membri supleanți, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea scrisorilor de intenție, aprobate de conducătorii acestora.

(3) Propunerile formulate sunt transmise Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, însoțite de curriculum vitae și declarația de incompatibilitate și competență ale membrilor propuși în Comisia de atestare.

Art. 14 - Ministrul finanțelor publice numește, prin ordin, pe baza documentației întocmite de Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, membri titulari și membri supleanți în Comisia de atestare.

Art. 15 - (1) Calitatea de membru în Comisia de atestare încetează în următoarele situații:

- a) la cerere;
- b) în cazul incapacității de a-și exercita atribuțiile o perioadă mai mare de 6 luni;
- c) la încetarea raporturilor de serviciu cu instituția pe care o reprezintă în Comisia de atestare;
- d) în cazul încălcării cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, pentru care a fost sancționat disciplinar, civil sau penal;
- e) în caz de incompatibilitate;
- f) în caz de deces.

(2) Membrii Comisiei de atestare care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-e) sunt obligați să anunțe despre aceasta președintelui comisiei.

(3) Constatarea situațiilor prevăzute la alin. (1) este de competența președintelui Comisiei de atestare, care informează ministrul finanțelor publice în vederea elaborării ordinului privind încetarea calității de membru în Comisia de atestare.

(4) Locul devenit vacant în Comisia de atestare se ocupă după aceeași procedură utilizată la numirea membrilor Comisiei de atestare.

(5) Membrii Comisiei de atestare trebuie să declare situațiile de incompatibilitate și conflict de interese care intervin în activitatea lor, în termen de 10 zile lucrătoare de la apariția acestora.

Art. 16 – (1) Comisia de atestare își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat în unanimitate de membrii săi.

(2) Comisia de atestare se întrunește la solicitarea scrisă a Ministerului Finanțelor Publice, la data organizării probelor scrise, depunerii dosarelor de solicitare a prelungirii valabilității certificatelor de atestare și solicitării suspendării/încetării suspendării certificatelor de atestare, prin grija Secretariatului tehnic.

(3) În realizarea activității sale, Comisia de atestare îndeplinește atribuții legate de organizarea și desfășurarea probei scrise, prelungirea valabilității certificatului de atestare și suspendarea/încetarea suspendării certificatului de atestare.

(4) Comisia de atestare își desfășoară activitatea și lua decizii în prezenta a cel puțin 3/5 din numărul membrilor titulari; în situația în care un membru titular nu poate participa la convocările organizate prezența este asigurată de membrul supleant.

(5) Participarea la activitățile Comisiei de atestare reprezintă sarcină de serviciu, cuprinsă în fișa postului.

(6) Comisia de atestare emite decizii individuale privind rezultatul probei scrise, precum și cu privire la prelungirea, suspendarea sau încetarea suspendării certificatului de atestare.

## **Capitolul VI**

### **Publicitatea organizării probei scrise**

Art. 17 – Tematica și bibliografia pentru proba scrisă este stabilită de Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern.

Art. 18 – (1) Tematica, bibliografia și anunțul privind data organizării probei scrise se publică pe site-ul și la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice, cu cel puțin 60 zile calendaristice înainte de data organizării probei scrise.

(2) Lista auditorilor interni ale căror dosare de înscriere au fost selectate și pot participa la susținerea probei scrise se publică cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data organizării probei scrise, pe site-ul și la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice.

(3) Informațiile menționate la alin. (1) și alin. (2) rămân afișate până la finalizarea probei scrise și publicarea rezultatelor finale pentru proba scrisă.

## **Capitolul VII**

### **Recunoașterea competențelor profesionale**

#### Secțiunea I

#### *Selecția dosarului de înscriere*

Art. 19 – Recunoașterea competențelor profesionale presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) organizarea și desfășurarea probei scrise.

Art. 20 – (1) Dosarul de înscriere conține următoarele documente:

- a) opis;
- b) cererea privind solicitarea obținerii certificatului de atestare, prevăzută la Anexa nr. 1 la prezenta metodologie;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de studii superioare recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- e) dovada că deține funcția de auditor intern în cadrul unei entități publice;
- f) adeverința care atestă experiența profesională de specialitate de minimum un an;
- g) două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică;
- h) certificat în audit intern, tradus și legalizat, obținut în condițiile art. 20 alin. (6) din Legea nr. 672/2002, după caz.

(2) Persoanele care dețin un certificat în audit intern, emis de instituții de profil cu recunoaștere internațională, prevăzute de art. 20 alin. (6) din Legea nr. 672/2002, pot solicita obținerea certificatului de atestare, pe baza următoarelor documente:

- a) opis cu documentele dosarului;
- b) cerere;
- c) traducerea legalizată după certificatul în audit intern;
- d) documente care atestă experiența profesională de specialitate de minimum un an;
- e) două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică.

(3) Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice, direct sau prin corespondență, cu cel puțin 45 zile lucrătoare înainte de data organizării probei scrise, conform anunțului publicat pe site-ul și la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice.

(4) Documentele care atestă studiile superioare se prezintă în copie și original în vederea certificării „conform cu originalul”; în situația în care aceste documente se transmit prin corespondență se prezintă în copie legalizată.

(5) Dovada deținerii funcției de auditor intern într-o entitate publică se face în baza adeverinței prevăzută la Anexa 2 la prezenta metodologie.

Art. 21 – Selecția dosarului de înscriere implică:

- analiza documentelor depuse la dosarul de înscriere;
- verificarea experienței profesionale de specialitate;
- verificarea probității profesionale.

Art. 22 – Analiza documentelor depuse la dosarul de înscriere presupune verificarea acestora din punct de vedere al existenței și al respectării formei de prezentare, precum și al existenței dovezilor privind calitatea de auditor intern în entitățile publice și absolvirii unei instituții de învățământ superior acreditate.

Art. 23 - (1) Experiență profesională de minimum un an este dovedită pe bază de adeverință eliberată de entitatea în cadrul căreia a desfășurat activitatea. Modelul de adeverință utilizat este cel prevăzut la Anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

(2) Analiza adeverinței presupune verificarea îndeplinirii următoarelor condiții cumulative:



- a) documentul respectă cerințele minime standard;
- b) documentul este semnat de reprezentantul entității emitente;
- c) experiența profesională în specialitatea studiilor rezultă clar din conținutul documentului.

Art. 24 – (1) Probitatea profesională este dovedită prin două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică; modelul de recomandare utilizat este cel prevăzut la Anexa nr. 3 la prezenta metodologie.

(2) Analiza recomandărilor presupune verificarea îndeplinirii următoarelor condiții cumulative:

- a) documentele respectă cerințele minime standard;
- b) documentele sunt semnate de persoanele emitente și din conținutul acestora rezultă calitatea de auditor sau specialist în domeniu cu experiență de cel puțin 5 ani în activitatea publică a semnatarilor;
- c) din conținutul documentelor rezultă elemente de valori personale și profesionale ale persoanei căreia îi sunt adresate.

Art. 25 – (1) Pentru auditorii interni care dețin un certificat în audit intern eliberat de instituții de profil cu recunoaștere internațională, prevăzute la art. 20 alin. (6) din Legea nr. 672/2002, obținerea certificatului de atestare se face pe baza existenței certificatului în audit intern, experienței profesionale și probității profesionale.

(2) Analiza certificatului în audit intern eliberat de instituții cu recunoaștere internațională presupune:

- a) dacă certificatul în audit intern este emis în condițiile legii;
- b) dacă certificatul în audit intern depus este tradus și legalizat;
- c) dacă certificatul în audit intern este în perioada de valabilitate sau există o declarație privind valabilitatea acestuia.

(3) Analiza experienței profesionale și a probității profesionale se realizează în condițiile art. 23 alin. (2) și art. 24 alin. (2).

Art. 26 – (1) Rezultatul analizei selecției dosarului de înscriere se formalizează prin referat, întocmit pentru fiecare dosar în parte, în care se consemnează și propunerea formulată.

(2) Propunerea formulată presupune admiterea dosarului, în situația în care sunt îndeplinite condițiile privind completitudinea dosarului, experiența profesională și probitatea profesională sau respingerea dosarului în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile menționate anterior.

(3) Admiterea dosarului, în situația auditorilor interni care dețin un certificat în audit intern cu recunoaștere internațională, eliberat de instituțiile de profil prevăzute la art. 20 alin. (6) din Legea nr. 672/2002, presupune și formularea, prin referat, a propunerii de eliberare a certificatului de atestare.

## Secțiunea 2

### *Verificarea competențelor profesionale*

Art. 27 – (1) Verificarea competențelor profesionale se face prin probă scrisă, prin testare tip grilă de către Comisia de atestare.

(2) Planificarea și desfășurarea probei scrise se face, de regulă, semestrial.

(3) La proba scrisă participă persoanele ale căror dosare de înscriere au fost admise în etapa de selecție a dosarelor și sunt menționate în lista auditorilor interni ale căror dosare de înscriere au fost admise și pot participa la susținerea probei scrise.

(4) Domeniile și competențele minime avute în vedere la elaborarea testului grilă sunt următoarele:

- a) audit intern - cunoașterea cadrului de reglementare, standardelor de audit intern, procedurilor și tehnicilor de audit intern utilizate în realizarea misiunilor de audit intern;
- b) managementul riscului, controlul intern și guvernanză - cunoașterea proceselor de management al riscurilor, de control și de administrare;
- c) management - cunoașterea conceptului și principiilor managementului, precum și a funcțiilor managementului;
- d) contabilitate - cunoașterea conceptelor, principiilor și tehnicilor contabile, organizarea informațiilor financiar-contabile, înregistrarea, analiza și prelucrarea informațiilor financiar-contabile, raportarea financiar-contabilă, inclusiv de încheiere a situațiilor financiare;
- e) finanțe publice - înțelegerea mediului macroeconomic, sistemelor de resurse și cheltuieli publice, procesul bugetar, finanțarea deficitelor bugetare, atribuirea, finanțarea și derularea contractelor publice;
- f) tehnologia informației - înțelegerea conceptelor de bază ale Tehnologiei Informației, utilizarea computerului, organizarea fișierelor, utilizarea aplicațiilor;
- g) drept - înțelegerea domeniului juridic.

Art. 28 – (1) Testele-grilă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii aprobate și afișate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

(2) Testele-grilă sunt structurate pe două secțiuni, respectiv:

- a) Secțiunea A, conține întrebări formulate pe domeniile audit intern și managementul riscului, control intern și guvernanză;
- b) Secțiunea B, conține întrebări formulate pe domeniile management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației și drept.

(3) Întrebările formulate au o singură variantă de răspuns corectă și sunt stabilite în mod egal pe fiecare secțiune a testului-grilă; modelele cadru de întrebări se vor afișa pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 29 – (1) Participarea la proba scrisă se face diferențiat în funcție de vechimea în funcția de auditor intern, respectiv:

- a) candidatul care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 4 alin. (2) răspunde la întrebările din Secțiunea B a testului-grilă, prevăzută la art. 28 alin. (2) lit. b);
- b) candidatul care nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 4 alin. (2) răspunde la întrebările din Secțiunea A și din Secțiunea B a testului-grilă, prevăzute la art. 28 alin. (2).

(2) Dovada vechimii în funcția de auditor intern de cel puțin 5 ani se face pe baza adeverinței model Anexa 2 la prezenta metodologie.

(3) Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, evaluează informațiile cuprinse în adeverința depusă la dosarul de înscriere și în funcție de vechimea în funcția de auditor intern menționată decide, prin referatul întocmit în urma selecției dosarului, la care din secțiunea/secțiunile din testul grilă candidatul trebuie să răspundă.

Art. 30 - Timpul acordat pentru rezolvarea ambelor secțiuni ale testului-grilă este de 3 ore. Auditorii interni care răspund doar la întrebările din Secțiunea B a testului-grilă vor avea alocat un timp de 1 oră și 30 minute.

Art. 31 – (1) Membrii Comisiei de atestare selectează întrebările pentru testele grilă pentru proba scrisă în ziua în care se desfășoară proba.

(2) Testele-grilă selectate se semnează de membrii Comisiei de atestare și se închid în plicuri separate, semnate de membrii Comisiei de atestare.

(3) Comisia de atestare stabilește punctajul pentru fiecare întrebare din testul-grilă și baremul este afișat, după ora stabilită pentru terminarea probei scrise, la locul desfășurării examenului.

Art. 32 - (1) Accesul în sala de examen se face pe baza documentului de identitate; candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(2) După apelul nominal, ieșirea din sală a candidaților atrage eliminarea din examen a acestora, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii Comisiei de atestare sau de persoanele care asigură supravegherea.

(3) După comunicarea testului-grilă este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau a oricărei persoane, cu excepția membrilor Comisiei de atestare, precum și a persoanelor care asigură supravegherea desfășurării probei scrise.

(4) Candidaților le este interzis, pe toată perioada desfășurării probei scrise, deținerea sau folosirea surselor de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(5) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) atrage eliminarea de la proba scrisă a candidatului; Comisia de atestare dacă constată încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală și înscrie mențiunea „anulat” pe testul-grilă, consemnând despre aceasta în procesul-verbal.

Art. 33 – (1) Completarea răspunsurilor la întrebările din testul-grilă se face pe Fișa de completare a răspunsurilor, transmisă candidaților odată cu testul-grilă.

(2) Prima filă a Fișei de completare a răspunsurilor, după înscrierea numelui și a prenumelui, în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele menționate să nu poată fi identificate.

(3) Candidatul are obligația de a preda Comisiei de atestare testul-grilă primit și Fișa de completare a răspunsurilor, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise; confirmarea predării documentelor se realizează prin semnătură.

(4) Comisia de atestare, la predarea Fișei de completare a răspunsurilor, verifică dacă aceasta conține semne distinctive, iar în situația constatării unor astfel de semne lucrarea se anulează; pe document se înscrie „anulat” și se consemnează despre aceasta în procesul-verbal.

### Secțiunea 3

#### *Notarea probei scrise*

Art. 34 – (1) Comisia de atestare notează proba scrisă, de regulă, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea și predarea acesteia.

(2) Fișele de completare a răspunsurilor se corectează sigilate; desigilarea acestora se face după acordarea punctajelor, pentru fiecare fișă.

Art. 35 – Punctajul maxim al fiecărei secțiuni a testului-grilă este de 100 puncte. În situația auditorilor interni care susțin ambele secțiuni ale testului-grilă punctajul final obținut este reprezentat de media aritmetică simplă a punctajelor obținute la fiecare dintre cele două secțiuni ale testului-grilă.

Art. 36 - Rezultatul probei scrise se apreciază cu mențiunea „Admis” sau „Respins”; mențiunea „Admis” se face dacă a fost obținut un punctaj de minimum 70 de puncte, iar mențiunea „Respins” se face dacă a fost obținut un punctaj mai mic de 70 puncte.

Art. 37 – (1) La finalizarea probei scrise se întocmesc decizii privind rezultatul obținut de fiecare candidat și un proces-verbal în 2 exemplare semnat de fiecare membru al Comisiei de atestare, care conține informații cu privire la modul de desfășurare a probei scrise și rezultatele obținute; un exemplar al procesului verbal se arhivează la Secretariatul tehnic, iar un exemplar se comunică Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

(2) Rezultatul probei scrise se comunică prin afișare pe site-ul și la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei menționate la art. 34 alin. (1).

## **Capitolul VIII** **Soluționarea contestațiilor**

Art. 38 – (1) Candidatul nemulțumit de rezultatul probei scrise poate depune contestație în termen de 2 zile lucrătoare, de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestația, testul-grilă, fișa de completare a răspunsurilor completată de candidat și baremul de corectare, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului menționat la alin. (1).

(3) Contestația este admisă în situația în care punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din testul-grilă.

(4) Contestația este respinsă în condițiile în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din testul-grilă.

Art. 39 - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face pe site-ul și la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor.

Art. 40 - Candidații nemulțumiți de rezultatul contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul IX** **Eliberarea, prelungirea, suspendarea și pierderea valabilității certificatelor**

### Secțiunea 1 *Eliberarea certificatelor de atestare*

Art. 41 – Lista auditorilor interni care au obținut certificatul de atestare se afișează pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, iar evidența acestora este ținută pe baza unui Registru de evidență, care conține informații referitoare cel puțin la:

- a) numele și prenumele persoanei atestate;
- b) entitatea publică unde este salariat titularul certificatului de atestare;
- c) numărul, seria și data eliberării certificatului de atestare;
- d) informații privind eliberarea, prelungirea valabilității, suspendarea sau încetarea suspendării certificatului de atestare.

Art. 42 - (1) Eliberarea certificatului de atestare se face personal sau unei persoane împuternicite prin procură notarială specială în acest sens.

(2) Lista solicitanților care urmează să primească certificatul de atestare este afișată pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

(3) Certificatul de atestare cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) stema de stat a României;
- b) seria și numărul certificatului și data eliberării;
- c) numele și prenumele titularului;

- d) denumirea organului emitent;
- e) numărul și data deciziei Comisiei de atestare;
- f) semnăturile și ștampila emitentului.

(3) Certificatul de atestare este emis pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea de prelungire a valabilității în condițiile art. 21 alin. (9) din Legea nr. 672/2002.

## Secțiunea 2

### *Prelungirea valabilității certificatelor*

Art. 43 - (1) Recunoașterea dezvoltării competențelor profesionale se solicita, la expirarea perioadei pentru care a fost emis certificatul de atestare, prin solicitarea prelungirii valabilității certificatului de atestare.

(2) Solicitarea prelungirii valabilității certificatului de atestare este în responsabilitatea titularului acestuia.

(3) Propunerea de prelungire a valabilității certificatului de atestare se face de către Comisia de atestare în funcție de rezultatele evaluării documentelor prezentate de titularul certificatului de atestare, respectiv dovada modului de realizare a formării profesionale continue și dovada activității de audit intern desfășurate, pentru perioada în care certificatul de atestare a fost valabil.

(4) Informațiile necesare solicitării prelungirii valabilității certificatului de atestare sunt prezentate de titularii acestora, o dată la 5 ani, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de valabilitate a certificatului, pe baza unui Raport individual.

(5) Informațiile privind formarea profesională continuă sunt prezentate în cadrul raportului, separat pentru fiecare an.

(6) Rapoartele individuale sunt elaborate de către fiecare auditor intern din sectorul public, avizate de șeful Compartimentului de audit intern și aprobate de conducătorul entității publice, la care solicitantul are calitatea de angajat.

(7) Raportul individual conține informații privind activitatea de formare profesională realizată anual și activitatea specifică de audit public intern desfășurată în perioada de valabilitate a certificatului de atestare și are anexate documente justificative.

Art. 44 Dosarul de solicitare a prelungirii valabilității certificatului de atestare cuprinde cel puțin următoarele:

- a) opis al documentelor;
- b) cerere;
- c) raportul individual semnat și aprobat;
- d) documente justificative.

Art. 45 – (1) Dosarele depuse de auditorii interni din sectorul public prin care solicită prelungirea valabilității certificatului de atestare, sunt analizate și evaluate de Comisia de atestare, care decide asupra prelungirii valabilității certificatului sau respingerii cererii.

(2) Prelungirea valabilității certificatului de atestare se realizează de fiecare dată pentru încă o perioadă de 5 ani, prin menționarea, pe verso la certificat, în rubricile special destinate.

(3) Pentru efectuarea mențiunilor, titularul prezintă certificatul de atestare la Secretariatul tehnic, după afișarea listei auditorilor interni cărora li s-a prelungit valabilitatea certificatului pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

## Secțiunea 3

### ***Suspendarea valabilității certificatelor***

Art. 46 - (1) Certificatul de atestare se poate suspenda, la cererea titularului acestuia, pe perioada suspendării în condițiile legii a raportului de muncă/serviciu al titularului certificatului.

(2) Încetarea suspendării certificatului de atestare se face la cererea titularilor, la data încetării suspendării raportului de muncă/serviciu.

(5) Suspendarea sau încetarea suspendării certificatului de atestare se constată de Comisia de atestare și se publică pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

#### **Secțiunea 4**

### ***Pierderea valabilității certificatului de atestare***

Art. 47 - (1) Certificatul de atestare își pierde valabilitatea la expirarea perioadei de 5 ani, dacă nu se solicită și obține prelungirea valabilității acestuia.

(2) Perioada valabilității certificatului de atestare se prelungește cu perioada cât acesta a fost suspendat.

(3) Lista auditorilor interni din sectorul public al căror certificat de atestare și-a pierdut valabilitatea se publică pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

(4) În cazul pierderii certificatului de atestare, titularul poate solicita eliberarea unui duplicat, după îndeplinirea procedurilor privind declararea pierderii, în condițiile legii.

## **Capitolul X**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

Art. 48 - (1) Referatul privind propunerea de eliberare a certificatului de atestare, este întocmit pe baza informațiilor rezultate din referatul privind rezultatul selecției dosarului și din procesul-verbal privind rezultatul obținut la testul-grilă, de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

(2) Persoana desemnată pentru întocmirea referatului privind propunerea de eliberare a certificatului de atestare are calitatea de secretar și este numită prin ordin al ministrului finanțelor publice, la propunerea conducătorului Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

(3) Întocmirea referatului privind propunerea de respingere a cererii se face pe baza procesului verbal privind rezultatul la proba scrisă.

Art. 49 - Solicitantul răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru depunerea unor documente/date/informații eronate, care conduc, în mod nelegal, la obținerea certificatului de atestare.

Art. 50 - Anual, rezultatele procesului de atestare a auditorilor interni din sectorul public se centralizează și se cuprind în Raportul de activitate al Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern.

Art. 51 - (1) În situația în care cererea de obținere a certificatului de atestare sau de prelungire a valabilității acestuia este formulată de unul din membrii Comisiei de atestare, din Comisie nu poate face parte cel care a formulat cererea, acesta fiind înlocuit de membrul supleant.

(2) Membrul Comisiei de atestare are obligația să se abțină și în situația în care se soluționează cererea de obținere sau prelungire a valabilității certificatului de atestare formulată de soț, rudă ori afin până la gradul IV inclusiv.

(3) Persoanele care se află într-una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) au obligația de a informa de îndată, în scris, președintele Comisiei de atestare.

Art. 52 - Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării procesului de recunoaștere a competențelor profesionale.

Art. 53 – Dosarele de atestare depuse și nesoluționate până la data intrării în vigoare a Ordonanței Guvernului nr. 19/2017 pentru modificarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și pentru prorogarea termenului prevăzut la art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, se vor soluționa în condițiile prezentei metodologii.

Art. 56 – Anexele nr. 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

## CERERE

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ..... str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. .... județul/sector ....., cod poștal ....., tel. ...., e-mail ..... CI/BI seria ....., nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., C.N.P. ...., solicit să fiu înscris(ă) la examenul de obținerea certificatului de atestare, sesiunea ....., organizat de Ministerul Finanțelor Publice prin Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, în conformitate de metodologia privind recunoașterea competențelor profesionale dobândite de auditorii interni din sectorul public, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. .... / .....

Precizez că, în prezent sunt angajat la .....<sup>(1)</sup>, în funcția de .....<sup>(2)</sup>.

Prin prezenta declar că îmi dau consimțământul expres, conform dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, ca datele personale furnizate să fie prelucrate de Ministerul Finanțelor Publice.

Anexez la prezenta documentele doveditoare necesare obținerii certificatului de atestare, care conține un număr de ..... pagini.

Data

Semnătura persoanei care a formulat cererea

.....

.....

-----  
<sup>(1)</sup> Se va menționa entitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul.

<sup>(2)</sup> Se va menționa funcția ocupată în cadrul entității, la data formulării cererii, prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care reglementează funcția publică.



Datele de identificare ale angajatorului (denumirea, adresa completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax, e-mail)

Nr. de înregistrare .....

Data înregistrării .....

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că doamna/domnul ....., posesoare a B.I./C.I., seria ..... nr. ...., CNP ....., este/a fost angajata(ul) în cadrul instituției noastre, în baza actului administrativ de numire/contractului individual de muncă nr. .... data ....., încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... data ..... și ocupă în prezent funcția/meseria/ocupația de (1)..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, doamna/domnul ..... a dobândit:

- vechime în funcția de auditor intern (2): ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor (3): ..... ani ..... luni ..... zile.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele, calitatea și semnătura  
reprezentantului legal al angajatorului

.....

-----  
(1) prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care reglementează funcția publică.

(2) se va preciza vechimea în funcția de auditor intern exercitată în cadrul entității

(3) se va preciza vechimea în specialitate (studii de nivel superior).

## RECOMANDARE

Subsemnatul/Subsemnata, .....<sup>(1)</sup>, auditor intern/  
specialist în domeniul .....<sup>(2)</sup>, domiciliat(ă) în ....., str.  
....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sector ....., cod poștal  
....., e-mail ....., tel. ...., cu experiență de ..... ani  
în activitatea publică, dobândită în cadrul .....<sup>(3)</sup>, recomand pe  
domnul/doamna .....<sup>(4)</sup> în vederea obținerii certificatului de atestare, având la bază  
următoarele considerente:

.....  
.....  
.....

..... (se prezintă valorile personale și  
profesionale ale persoanei pentru care se emite recomandarea)

Având în vedere cele menționate mai sus, consider că domnul/doamna .....<sup>(4)</sup>  
deține valori personale și profesionale care corespund conduitei etice a auditorului intern.

Data  
.....

Numele și prenumele și semnătura persoanei  
care a elaborat recomandarea  
.....

-----

(1) Se vor menționa numele și prenumele persoanei care elaborează recomandarea.

(2) Se va menționa domeniul de activitate publică în care este specialist persoana care elaborează recomandarea.

(3) Se va înscrie denumirea entității publice unde a desfășurat activitate persoana care elaborează recomandarea

(4) Se vor prezenta numele și prenumele persoanei pentru care se elaborează recomandarea.