



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor  
Garda Forestieră Suceava

720223 Suceava, Strada Teilor, f.n. Tel 0230/520 790, Fax 0230/530 432,  
e-mail: [gardaforestiera.suceava@gmail.com](mailto:gardaforestiera.suceava@gmail.com) . [www.gardaforestierasv.ro](http://www.gardaforestierasv.ro)

Nr. 574 din 11.01.2021



Aprob,  
Inspector șef,

Mihai GĂSPĂREL

Carta auditului public intern, din cadrul  
Gărzii Forestiere Suceava

Prezenta Cartă a auditului intern definește poziția Compartimentului Audit Public Intern în cadrul Gărzii Forestiere Suceava și informează despre obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern, metodele de audit, misiunea de audit, regulile de lucru între auditor și auditat, regulile de conduită etică.

## **1. Dispoziții generale**

1.1. Carta auditului intern este elaborată de către Compartimentul Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern.

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

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Compartimentului Audit Public intern în cadrul Gărzii Forestiere Suceava, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii interni din cadrul organului ierarhic superior, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

## **2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Public Intern**

2.1. Misiunea Compartimentului Audit Public Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de governanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Compartimentul Audit Public Intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor acesteia și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

2.3. **Obiectivele** Compartimentului Audit Public Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunici administrării a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;

- d) îmbunătățirea managementului riscului, al controlului și al guvernantei;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

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

a) *activități de asigurare*, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță.

b) *activități de consiliere*, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entității publice.

2.5. **Activitățile de asigurare** furnizate de către Compartimentul Audit Public intern acoperă:

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

2.6. **Activitățile de consiliere** furnizate de către Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

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

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

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

2.7. Misiunile de evaluare a activității de audit public intern se desfășoară de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior și constau în verificarea modului în care sunt respectate normele specifice, procedurile și codul privind conduita etică a auditorului intern

2.8. În funcție de nivelul de planificare, misiunile de audit intern pot fi:

- a) misiuni de audit intern incluse în Planul anual de audit intern;
- b) misiuni de audit ad-hoc, care nu se regăsesc în Planul anual de audit intern.

Activitățile de asigurare/consiliere sunt furnizate de compartimentul de audit public intern prin desfășurarea de misiuni de audit public intern planificate și/sau misiuni ad-hoc.

2.9. Misiunile de audit ad-hoc se desfășoară în baza normelor de audit aplicabile în cadrul compartimentului de audit public intern, la solicitarea inspectorului șef.

2.10. Constatarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către structura auditată pe baza recomandărilor formulate în raportul de audit, precum și determinarea plusvalorii aduse de auditul intern structurii auditate, se poate realiza pe baza urmării implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit.

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

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Gărzii Forestiere Suceava pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Garda Forestieră Suceava, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

### **4. Competența Compartimentului Audit Public Intern**

#### **4.1. Statutul/Independența Compartimentului Audit Public Intern**

4.1.1. Structura de audit public intern din cadrul Gărzii Forestiere Suceava este organizată la nivel

de compartiment, în subordinea directă a inspectorului șef.

4.1.2. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern este numit/destituit de către inspectorul șef, cu avizul entității publice ierarhice superioare, în condițiile legii.

4.1.3. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern participă la reuniunile conducerii entității sau ale oricărei alte structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului sau controlului, la solicitarea conducerii entității.

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

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

4.1.6. Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit 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.

## **4.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern**

4.2.1. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

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

a) implementează normele metodologice specifice Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și entităților aflate în subordinea/în coordonarea/ sub autoritatea ministerului;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează compartimentul audit public intern din cadrul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat

conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) elaborează Carta auditului intern și programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.

#### **4.3. *Independența organizatorică.***

4.3.1. Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a inspectorului șef, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

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

4.3.4. Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului.

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

4.3.6. Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit 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.

#### **4.4. *Obiectivitate individuală***

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

#### **4.5. *Autoritatea compartimentului de audit public intern***

4.5.1. Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Compartimentul de Audit Public Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare, pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.5.3. Compartimentul de Audit Public Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care

sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul de Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara entității publice, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

#### 4.6. *Standardele profesionale*

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

4.6.2. Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să implementeze norme/metodologii specifice activității Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și entităților aflate în subordinea/in coordonarea/sub autoritatea ministerului, în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

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

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

4.6.6. În desfășurarea activității de audit intern, coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern și auditorii interni trebuie:

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

4.6.7. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens, auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an. Auditorii interni au obligația obținerii certificatului de atestare emis de către MFP-UCAAPI, conform prevederilor legale, care atestă îndeplinirea condițiilor necesare pentru ca un auditor intern să desfășoare activități de audit public intern în entitățile publice. De asemenea, obținerea certificatului de atestare și menținerea

valabilității acestuia presupune o pregătire profesională continuă a auditorilor interni.

## **5. Responsabilitățile coordonatorului compartimentului de audit public intern și ale auditorilor interni**

### **5.1. Responsabilitățile coordonatorului compartimentului de audit public intern**

5.1.1. Responsabilitățile coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern.

5.1.2. Atribuțiile coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

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

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului de Audit Public Intern.

## **6. Metodologia auditului intern**

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

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

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

- a) obiectivele entității auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în



raport cu un cadru de referință;

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

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

a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de către auditorii interni, pe timpul realizării misiunii de audit;

b) să definească obiectivele misiunii;

c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;

d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;

e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță, asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

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

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

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

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

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

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

### **6.3. *Notificarea entității/structurii auditate***

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

6.3.2. Notificarea entității/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de Carta auditului intern, în cazul în care din motive obiective aceasta nu poate fi publicată pe site-ul entității.

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

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

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

### **6.5. *Instrumentele și tehnicile de audit***

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

### **6.6. *Comunicarea rezultatelor***

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

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

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată, care îl analizează și transmite punctul său de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. 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 pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să informeze conducerea entității care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate, însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Compartimentul de Audit Public Intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii conducerii Gărzii Forestiere Succava, pentru analiză și avizare.

### **6.7. Urmărirea recomandărilor**

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

6.7.2. Responsabilul entității /structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit public intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul entității/structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

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

## **7. Reguli de conduită**

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

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

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

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

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

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

8.3. Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Gărzii Forestiere Suceava transmite Curții de Conturi – Camera de Conturi Suceava, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

## **9. Dispoziții finale**

9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, înființat la nivelul Gărzii Forestiere Suceava.

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

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

## **Compartiment Audit Public Intern**