

**HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1.259 din 12 decembrie 2012  
pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor  
de atestare națională și de pregătire profesională continuă  
a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice**

**ART. 1**

Se aprobă Normele privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2**

În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, entitățile publice care au constituite structuri de audit public intern în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, vor actualiza normele proprii privind exercitarea auditului public intern cu cerințele specifice prevăzute de normele prevăzute la art. 1.

**ANEXĂ**

**NORME**

**privind coordonarea și desfășurarea proceselor  
de atestare națională și de pregătire profesională  
continuă a auditorilor interni din sectorul public  
și a persoanelor fizice**

**CAP. I**

**Obiect, definiții și principii**

**SECȚIUNEA 1**

**Obiectul de reglementare**

**ART. 1**

(1) Prezentele norme reglementează coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

(2) Atestarea națională a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice presupune recunoașterea cunoștințelor, abilităților și valorilor necesare unei persoane, pentru a planifica și realiza misiuni de audit intern la entitățile publice.

(3) Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice atestate presupune actualizarea sau dobândirea de cunoștințe, abilități și valori, în conformitate cu cerințele Cadrului de competențe profesionale ale auditorului intern din sectorul public, denumit în continuare Cadrul de competențe, și cu domeniile specifice entității publice în care aceștia activează.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Definiții**

#### **ART. 2**

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

a) Cadrul general de echivalare a competențelor profesionale necesare pentru obținerea certificatului de atestare, denumit în continuare cadrul de echivalare - document prin care se stabilesc criteriile de echivalare a competențelor profesionale necesare asigurării corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor universitare, postuniversitare, și în certificatele de absolvire cu recunoaștere națională, acordate în condițiile legii, cu domeniile din cadrul general de competențe;

b) Comisia de atestare - Comisia de atestare a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, constituită la nivelul Ministerului Finanțelor Publice prin ordin al ministrului finanțelor publice, în vederea atestării naționale a auditorilor interni din sectorul public;

c) persoană fizică atestată - persoana fizică, alta decât auditorul intern din sectorul public, care a solicitat și a obținut certificatul de atestare.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Principii generale**

#### **ART. 3**

(1) Activitatea de atestare națională a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice respectă următoarele principii:

a) principiul echității, potrivit căruia accesul la obținerea certificatului de atestare se realizează fără discriminare;

b) principiul independenței, potrivit căruia deciziile privind atestarea auditorilor interni din sectorul public sunt luate de membrii Comisiei de atestare;

c) principiul unicității, conform căruia certificatul de atestare este uninominal, acordat auditorului intern din sectorul public/persoanei fizice care deține cunoștințele și competențele necesare, conform prezentelor norme.

(2) Activitatea de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și persoanelor fizice atestate respectă următoarele principii:

a) principiul integrării - procesul de pregătire profesională asigură corelarea nevoilor organizaționale de dezvoltare cu nevoile individuale de pregătire;

b) principiul adecvării competențelor - procesul de pregătire profesională trebuie să asigure cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare realizării obiectivelor Compartimentului de audit public intern și ale entității;

c) principiul orientării spre performanță - presupune corelarea nevoilor de instruire imediate cu cele de perspectivă și formarea profesională în raport cu nivelul de performanță urmărit a fi obținut de entitate;

d) principiul continuității - presupune realizarea pregătirii profesionale pe bază de planuri, care asigură atât actualizarea cunoștințelor și abilităților dobândite, cât și dezvoltarea personală a auditorului intern și a persoanelor fizice atestate.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### **Modalitatea de realizare a atestării auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice**

#### **ART. 4**

(1) Atestarea auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice se realizează prin recunoașterea competențelor profesionale dobândite de aceștia pe baza corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor universitare, postuniversitare, sau în certificatele de absolvire cu recunoaștere națională, cu domeniile din Cadrul de competențe.

(2) Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice atestate se realizează prin participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor Cadrului de competențe sau specifice entității publice, studii individuale și publicarea de materiale de specialitate.

## **CAP. II**

### **Responsabilitățile Ministerului Finanțelor Publice**

#### **ART. 5**

Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, are rolul de a coordona și desfășura procesele de atestare națională și cel de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

#### **ART. 6**

(1) În procesul de atestare Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează cadrul de reglementare pentru organizarea și funcționarea procesului de atestare națională a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, inclusiv cadrul de echivalare;

b) actualizează Cadrul de competențe;

c) colaborează cu mediul universitar în vederea promovării ocupației de auditor intern în sectorul public;

d) organizează procesul de constituire a Comisiei de atestare;

e) asigură suportul logistic necesar desfășurării activității Comisiei de atestare;

f) asigură arhivarea documentelor elaborate de Comisia de atestare în exercitarea atribuțiilor;

g) completează Registrul de evidență a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice atestate, denumit în continuare Registrul de evidență;

h) ține evidența certificatelor de atestare care au un regim special;

i) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de atestare.

(2) În realizarea procesului de pregătire profesională continuă, Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică nevoile de instruire ale auditorilor interni în domeniul auditului intern;

b) stabilește teme pentru instruirea auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice atestate, pe care le cuprinde într-un program de formare profesională;

c) asigură, în limita posibilităților, realizarea instruirilor, pe bază de solicitări.

## **CAP. III**

### **Nominalizarea membrilor și desfășurarea activității Comisiei de atestare**

## **SECȚIUNEA 1**

### **Nominalizarea Comisiei de atestare**

## **ART. 7**

Pentru realizarea procesului de atestare națională, Ministerul Finanțelor Publice constituie Comisia de atestare.

## **ART. 8**

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

a) directorul general și un membru supleant din cadrul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern; directorul general are calitatea de președinte al comisiei, conduce și asigură desfășurarea ședințelor de lucru ale Comisiei de atestare;

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

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

## **ART. 9**

(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. 8 alin. (1) lit. b).

(2) Entitățile publice cărora le-au fost transmise scrisori de intenție formulează propunerile de membri titulari și membri supleanți în Comisia de atestare, 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 ale membrilor propuși în Comisia de atestare.

## **ART. 10**

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. 11**

(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 mandatului;

d) la încetarea raporturilor de serviciu cu instituția pe care o reprezintă în Comisia de atestare;

e) în cazul încălcării cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, pentru care a fost sancționat disciplinar, civil sau penal;

f) în caz de incompatibilitate;

g) în caz de deces.

(2) Membrii Comisiei de atestare care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și d) sunt obligați să îl anunțe despre aceasta pe președintele 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.

## **ART. 12**

(1) Numirea membrilor Comisiei de atestare se face pentru un mandat de 5 ani, cu posibilitatea de reînnoire o singură dată; excepție face președintele, care își pierde calitatea de membru în Comisia de atestare la schimbarea din funcția de director general al Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern.

(2) Propunerile de numire în Comisia de atestare trebuie însoțite de o declarație de independență și competență dată de persoana nominalizată.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Desfășurarea activității Comisiei de atestare**

## **ART. 13**

Comisia de atestare își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat cu votul majorității calificate din numărul total al membrilor săi.

## **ART. 14**

(1) Comisia de atestare se întrunește, de regulă, lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare, la convocarea scrisă a președintelui, prin grija Secretariatului tehnic.

(2) Ordinea de zi și data ședințelor se stabilesc de către președintele Comisiei de atestare, iar materialele supuse dezbaterii pot fi consultate de membrii comisiei, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședințelor, la sediul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern.

(3) Ședințele Comisiei de atestare sunt legal întrunite în prezența majorității calificate din numărul total al membrilor săi.

## **ART. 15**

(1) În realizarea atribuțiilor sale, Comisia de atestare emite decizii pentru fiecare solicitare de atestare analizată și evaluată, adoptate prin votul majorității calificate din numărul total al membrilor săi.

(2) Prin decizia adoptată se aprobă cererea privind solicitarea obținerii certificatului de atestare și se propune eliberarea acestuia sau se respinge cererea.

(3) 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) Desfășurarea ședințelor, ordinea de zi, dezbaterile, luările de cuvânt, opiniile, precum și deciziile luate se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către membrii Comisiei de atestare prezenți; acestea pot fi puse doar la dispoziția membrilor comisiei, organelor și instituțiilor abilitate prin lege și a persoanelor în cauză.

(2) Punctele de vedere personale se consemnează separat în procesele-verbale ale ședințelor.

(3) Procesele-verbale ale ședințelor se îndosariază la Secretariatul tehnic al Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern.

(4) Evidența deciziilor emise este asigurată prin Registrul deciziilor Comisiei de atestare, document șnuruț, parafat și păstrat la Secretariatul tehnic.

## **ART. 17**

(1) În realizarea activității sale, Comisia de atestare îndeplinește atribuții legate de eliberarea sau menținerea valabilității certificatului de atestare.

(2) Atribuțiile Comisiei de atestare în procesul de eliberare a certificatului de atestare sunt următoarele:

a) formulează propuneri de actualizare a cadrului de echivalare și le transmite Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern;

b) analizează corespondența dintre disciplinele înscrise în foile matricole și certificatele de absolvire cu domeniile din Cadrul de competențe, în conformitate cu cadrul de echivalare;

c) solicită, prin Secretariatul tehnic, documente și informații suplimentare în procesul de stabilire a corespondenței dintre disciplinele înscrise în foile matricole și certificatele de absolvire și domeniile din Cadrul de competențe;

d) verifică îndeplinirea condițiilor privind experiența profesională a solicitantului;

e) verifică probitatea profesională a auditorilor interni din sectorul public sau a persoanelor fizice pe baza analizei scrisorilor de recomandare depuse la dosar;

f) decide asupra eliberării certificatului de atestare sau respingerii cererii de solicitare, în vederea atestării.

(3) Atribuțiile Comisiei de atestare, în procesul de menținere a valabilității certificatului de atestare:

a) verifică îndeplinirea condițiilor privind menținerea valabilității certificatului de atestare;

b) analizează rapoartele individuale privind pregătirea profesională, prezentate de auditorii interni din sectorul public și de persoanele fizice atestate;

c) verifică îndeplinirea condiției dacă auditorul intern din sectorul public sau persoana fizică atestată a desfășurat activități specifice de audit public intern timp de 5 ani;

d) solicită documente și informații suplimentare pentru eventualele neclarități în procesul de menținere a valabilității certificatului de atestare;

e) decide menținerea valabilității certificatului de atestare sau respingerea cererii de prelungire a certificatului de atestare.

(4) Comisia de atestare emite decizii pentru fiecare cerere de menținere a valabilității certificatului de atestare și propune menținerea valabilității certificatului de atestare sau respingerea cererii.

(5) Eliberarea și menținerea valabilității certificatului de atestare sau respingerea cererii de menținere a certificatului de atestare se realizează prin votul majorității calificate din numărul total al membrilor Comisiei de atestare.

(6) Opiniile separate în procesul de votare se menționează, separat, în procesul-verbal al ședinței.

#### **ART. 18**

(1) Activitatea Comisiei de atestare este sprijinită de un Secretariat tehnic, care este coordonat în îndeplinirea atribuțiilor de un secretar.

(2) Secretariatul tehnic este format din persoane din cadrul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern desemnate prin ordin al ministrului finanțelor publice la propunerea directorului general al Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern.

(3) Secretariatul tehnic îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează dosarele privind procesul de atestare;

b) urmărește ca dosarele depuse în vederea atestării să fie complete;

c) solicită documente și informații suplimentare pentru completarea dosarelor depuse în vederea atestării, la cererea Comisiei de atestare;

d) redactează procesele-verbale după fiecare ședință a Comisiei de atestare și le supune semnării membrilor acesteia;

e) redactează deciziile Comisiei de atestare, în funcție de hotărârile luate de aceasta în cadrul ședințelor;

f) păstrează și pregătește în vederea arhivării dosarele de atestare, deciziile și procesele-verbale ale Comisiei de atestare, precum și alte documente elaborate;

g) primește rapoartele și documentația justificativă privind pregătirea profesională continuă a auditorilor interni atestați și le supune analizei Comisiei de atestare, în vederea prelungirii certificatului de atestare;

h) exercită alte atribuții stabilite, în condițiile legii, de președintele Comisiei de atestare.

## **ART. 19**

Comisia de atestare elaborează și prezintă ministrului finanțelor publice Raportul anual de activitate, care, după avizare, se publică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

## **CAP. IV**

### **Obținerea certificatului de atestare**

## **SECȚIUNEA 1**

### **Cerințe pentru deținerea competențelor, în vederea atestării**

## **ART. 20**

(1) Pentru obținerea certificatului de atestare, solicitantul trebuie să prezinte documente justificative care să ateste că deține competențe profesionale în domeniile Cadrului de competențe, respectiv:

a) audit intern - competențe care asigură cunoașterea și aplicarea cadrului de reglementare, standardelor de audit intern, procedurilor și tehnicilor de audit intern în realizarea misiunilor de audit intern;

b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță - competențe care asigură auditorului cunoașterea proceselor de management al riscurilor, de control și de administrare;

c) management - competențe care asigură auditorului cunoașterea conceptului și principiilor managementului, precum și a funcțiilor managementului;

d) contabilitate - competențe care asigură auditorului 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 - competențe care asigură auditorului înțelegerea mediului macroeconomic, sistemelor de resurse și cheltuieli publice, procesul bugetar, finanțarea deficitelor bugetare, atribuirea, finanțarea și derularea contractelor publice;

f) tehnologia informației - competențe care asigură auditorului înțelegerea conceptelor de bază ale IT, utilizarea computerului, organizarea fișierelor, utilizarea aplicațiilor;

g) drept - competențe care asigură auditorului înțelegerea domeniului juridic.

(2) Dovada deținerii cunoștințelor și aptitudinilor se face cu ajutorul diplomelor și foilor matricole eliberate de instituții de învățământ superior acreditate de lege, precum și de furnizori de formare profesională, autorizați de Autoritatea Națională pentru Calificări.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Depunerea documentației în vederea atestării**

## **ART. 21**

(1) Documentația privind solicitarea obținerii certificatului de atestare se depune la registratura Ministerului Finanțelor Publice, direct sau prin poștă, și conține următoarele:

a) opis cu documentele dosarului;

b) cerere;

c) copii legalizate de pe diplomele de studii și foile matricole, diplome sau certificate de absolvire cu recunoaștere națională, prin care se atestă competențele aferente disciplinelor din Cadrul de competențe;

d) documente care atestă experiența profesională de specialitate de minimum un an în unul dintre domeniile prevăzute la art. 20 alin. (1);

e) două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică.

(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 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, 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 în unul dintre domeniile prevăzute la art. 20 alin. (1);
- e) două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică.

#### **ART. 22**

Evidența auditorilor interni și a persoanelor fizice atestate se consemnează în Registrul de evidență, organizat în format electronic, și care conține informații referitoare cel puțin la:

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

#### **ART. 23**

(1) În cazul dosarelor incomplete depuse în vederea atestării, Comisia de atestare solicită completarea acestora; documentele și informațiile solicitate se depun de solicitant în maximum 30 de zile de la data înștiințării.

(2) În cazul în care auditorul intern sau persoana fizică atestată nu depune documentele solicitate, în termenul legal, dosarul se restituie, însoțit de motivația scrisă a restituirii.

(3) Legalitatea documentelor prezentate în vederea obținerii atestării este în responsabilitatea solicitantului. Acesta răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru depunerea unor date eronate, care să conducă, în mod nelegal, la obținerea certificatului de atestare.

## **CAP. V**

### **Eliberarea certificatelor de atestare**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Procedura eliberării certificatelor de atestare**

#### **ART. 24**

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

(2) Lista solicitanților ale căror dosare au fost aprobate și urmează să primească certificatul de atestare este afișată pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice și este actualizată după fiecare ședință a Comisiei de atestare.

(3) Certificatul de atestare cuprinde 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 prin care a fost aprobată eliberarea certificatului de atestare;

f) numele și prenumele ministrului finanțelor publice, președintelui Comisiei de atestare și responsabilului Secretariatului tehnic, semnăturile acestora și ștampila emitentului.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Valabilitatea certificatului de atestare**

#### **ART. 25**

Certificatul de atestare este emis pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea de menținere a valabilității în condițiile art. 21 alin. (9) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Menținerea valabilității certificatului de atestare**

#### **ART. 26**

(1) Valabilitatea certificatului de atestare se poate menține, la expirarea perioadei pentru care a fost emis, de fiecare dată pentru încă o perioadă de 5 ani.

(2) Solicitarea menținerii valabilității certificatului de atestare cade în responsabilitatea titularului acestuia.

(3) Menținerea valabilității certificatului de atestare se realizează de către Comisia de atestare în funcție de rezultatele evaluării documentelor prezentate de titularul certificatului de atestare, prin care se face dovada modului de realizare a formării profesionale continue pentru perioada în care certificatul de atestare a fost valabil și a documentelor justificative, din care rezultă desfășurarea de activități de audit intern.

(4) Informațiile necesare solicitării menținerii valabilității certificatului de atestare sunt prezentate organului care a emis certificatul de atestare, o dată la 5 ani, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de valabilitate a certificatului, pe baza Raportului individual privind modul de realizare a programului de formare profesională continuă.

#### **ART. 27**

(1) Informațiile privind formarea profesională continuă, respectiv modul cum și-a îmbunătățit cunoștințele, abilitățile și valorile, sunt prezentate în cadrul raportului, separat pentru fiecare an.

(2) Rapoartele individuale privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă 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.

(3) Raportul individual privind modul de realizare a programelor de pregătire profesională continuă conține informații din care rezultă desfășurarea de activități specifice de audit public intern în perioada de valabilitate a certificatului de atestare și are anexate documente justificative cu privire la formarea profesională continuă.

#### **ART. 28**

Dosarul de solicitare a menținerii valabilității certificatului de atestare cuprinde cel puțin următoarele:

- a) opis al documentelor;
- b) cerere;

c) raportul individual privind modul de realizare a programelor de pregătire profesională continuă avizat de conducătorul Compartimentului de audit intern și aprobat de conducătorul entității publice, care include și informații privind activitatea de audit intern desfășurată;

d) documente justificative care atestă perfecționarea profesională continuă.

#### **ART. 29**

Dosarele depuse de auditorii interni din sectorul public și de persoanele fizice atestate, în vederea menținerii valabilității certificatului de atestare, sunt analizate și evaluate de Comisia de atestare, care decide asupra prelungirii valabilității sau respingerii dosarului.

#### **ART. 30**

(1) Menținerea valabilității certificatului de atestare se realizează prin menționarea, pe verso, în rubricile special destinate.

(2) Pentru efectuarea mențiunilor, titularul se prezintă cu certificatul de atestare la Secretariatul tehnic, după afișarea Listei auditorilor interni și persoanelor fizice cărora li s-a acordat viza de menținere a valabilității certificatului pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare**

#### **ART. 31**

(1) Exercitarea drepturilor conferite de certificatul de atestare de către auditorii interni se poate suspenda, la cererea expresă a acestora, prin decizie a Comisiei de atestare, pe perioada suspendării, în condițiile legii, a raportului de muncă/serviciu al titularului certificatului.

(2) Exercitarea drepturilor conferite de certificatul de atestare de către persoanele fizice care nu sunt auditori interni se poate suspenda, la cererea expresă a acestora, prin decizie a Comisiei de atestare, pentru motive întemeiate, pe perioada solicitată de titularul certificatului.

(3) Încetarea suspendării exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare de către auditorii interni și de către persoanele fizice care nu au această calitate se face la cererea acestora, prin decizie a Comisiei de atestare.

(4) Suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare, respectiv încetarea suspendării produc efecte de la data emiterii deciziilor Comisiei de atestare prevăzute la alin. (1)-(3).

(5) Decizia Comisiei de atestare privind suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare, respectiv decizia de încetare a acestei suspendări se publică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

### **SECȚIUNEA a 5-a**

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

#### **ART. 32**

(1) Certificatul de atestare își pierde valabilitatea la expirarea perioadei de 5 ani, dacă nu are prevăzută menținerea acesteia.

(2) În aprecierea îndeplinirii cerințelor prevăzute la art. 20 alin. (7) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, se are în vedere perioada de dinainte de data emiterii deciziei Comisiei de atestare privind suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare, prevăzută la art. 31 alin. (1) și (2), și de după data emiterii deciziei Comisiei de atestare de încetare a acestei suspendări, prevăzută la art. 31 alin. (3).

#### **ART. 33**

(1) Pierderea valabilității certificatului de atestare are loc în mod automat, la expirarea perioadei de 5 ani, dacă nu s-a mai solicitat menținerea valabilității.

(2) Lista auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice al căror certificat de atestare și-a pierdut valabilitatea se publică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

#### **ART. 34**

Pierderea valabilității certificatului de atestare conduce la radierea din Registrul de evidență a auditorului intern din sectorul public sau a persoanei fizice atestate.

#### **ART. 35**

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

### **CAP. VI**

#### **Organizarea și desfășurarea procesului de pregătire profesională**

#### **ART. 36**

(1) Auditorii interni din sectorul public și persoanele fizice atestate au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile printr-o formare profesională continuă.

(2) Pregătirea profesională continuă este un drept și o obligație a auditorilor interni din sectorul public/persoanelor fizice atestate.

(3) Pregătirea profesională continuă se realizează pe baza unui plan anual de pregătire profesională continuă, elaborat de șeful Compartimentului de audit public intern, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile pentru fiecare auditor intern sau persoană fizică atestată.

(4) Șeful Compartimentului de audit public intern, precum și conducerea entității publice au responsabilitatea de a asigura condițiile necesare pentru realizarea formării profesionale continue a auditorilor interni din sectorul public, atât în vederea atestării, cât și în vederea prelungirii valabilității atestării.

(5) În cazul persoanelor fizice atestate formarea profesională continuă este în responsabilitatea exclusivă a acestora.

#### **ART. 37**

(1) Competențele necesare a fi deținute de auditori interni din sectorul public și de persoanele fizice atestate sunt definite în Cadrul de competențe.

(2) În baza cerințelor Cadrului de competențe, Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern propune teme de instruire a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice atestate.

(3) Temele stabilite de Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern și cuprinse în Programul de formare profesională se publică pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

### **CAP. VII**

#### **Dispoziții finale**

#### **ART. 38**

Litigiile apărute în legătură cu eliberarea sau menținerea certificatului de atestare sunt soluționate pe cale amiabilă, iar în cazul în care nu se ajunge la înțelegere, acestea se soluționează de către instanțele de judecată competente potrivit legii.

#### **ART. 39**

În cazul în care datele referitoare la un auditor intern din sectorul public sau persoană fizică atestată, stipulate în Registrul de evidență, s-au modificat, acesta/aceasta este obligat(ă) să informeze Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern și să prezinte, în termen de 30 de zile de la data intervenirii modificării, documentele justificative, pentru actualizarea informațiilor din registru.

#### **ART. 40**

(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, aceasta este analizată, evaluată și soluționată de către aceeași Comisie cu respectarea tuturor cerințelor prevăzute de aceste norme. Din Comisie nu poate face parte cel care a formulat cererea, acesta fiind înlocuit de membrul supleant.

(2) Persoana, membru al Comisiei de atestare, care a formulat cererea de obținere a certificatului de atestare sau de prelungire a valabilității acestuia nu face parte din componența Comisiei de atestare la întreaga ședință în care este analizată și evaluată cererea sa.

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

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

-----