



MINISTERUL FINANTELOR

UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN

Aprobat,
Secretar de Stat

Alin CHITU

PRECIZĂRI PRIVIND

Obținerea avizului în vederea numirii în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern

Prezentul document, care are un caracter orientativ, prezintă detaliile referitoare la obținerea avizului pentru numirea în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern, în condițiile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

Documentul este util persoanelor care solicită obținerea avizului mai sus menționat, structurilor de audit public intern responsabile de procesul de avizare, precum și conducătorilor entităților publice unde postul de conducător al compartimentului de audit public intern este vacant.

Aprilie, 2022

CUPRINS

PREFAȚĂ	3
Capitolul 1. Documentația de avizare	4
1.1. Constituirea documentației	4
1.1.1. Curriculum Vitae	5
1.1.2. Scrisorile de recomandare	5
1.1.3. Lucrarea de concepție	6
1.1.4. Declarația privind incompatibilitățile	7
1.1.5. Cererea	8
1.2. Depunerea și transmiterea documentației de avizare	8
Capitolul 2. Derularea procesului de avizare	9
2.1. Primirea documentației de avizare	9
2.2. Comisia de avizare	9
2.3. Analiza preliminară a documentației de avizare.....	10
2.4. Evaluarea și notarea documentației de avizare.....	11
2.5. Organizarea interviului	11
Capitolul 3 Eliberarea avizului	13
Capitolul 3 Arhivarea documentatiei.....	13

PREFAȚĂ

1. Numirea conducătorului compartimentului de audit public intern, în condițiile art. 12, alin. (2) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*, se face astfel:

- a) la nivelul entităților publice centrale și locale la care se exercită funcția de ordonator principal de credite și a structurilor asociative organizatoare, de către conducătorul entității publice sau al structurii asociative, cu avizul UCAAPI;
- b) la nivelul entităților publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, de către conducătorul entității publice, cu avizul șefului compartimentului de audit public intern din cadrul entității publice ierarhic superioare.

2. Solicitarea și obținerea avizului, în condițiile art. 12 alin. (2) din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare*, se face înainte de emiterea de către conducătorul entității publice a actului administrativ de numire în funcție a șefului compartimentului de audit public intern.

3. Structura avizoare este reprezentată de:

- a) UCAAPI, care avizează numirea șefilor compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților publice ale administrației publice centrale și locale, care nu sunt subordonate altor entități publice (ordonatori principali de credite)¹, precum și a șefilor compartimentelor de audit public intern de la nivelul structurilor asociative care asigură funcția de audit public intern în sistem de cooperare pentru unitățile administrativ-teritoriale ale administrației publice locale;
- b) Compartimentele de audit public intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite, care avizează numirea șefilor compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritate (ordonatori secundari de credite);
- c) Compartimentele de audit public intern de la nivelul ordonatorilor secundari de credite, care avizează numirea șefilor compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritate (ordonatori terțiari de credite).

4. Prezentul document este util:

- a) persoanelor care urmează să fie numite în funcția de șef al compartimentului de audit public intern, în cadrul unei entități publice;
- b) compartimentelor de audit public intern, care au responsabilități cu privire la avizarea șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice;
- c) conducătorilor entităților publice în cadrul cărora există vacant postul de șef al compartimentului de audit public intern, luând în considerare faptul că numirea șefului compartimentului de audit public intern, fără existența avizului constituie

¹ Prin delegare din competența UCAAPI, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice asigură avizarea conducătorilor compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților publice ale administrației publice locale, care nu sunt subordonate altor entități publice (ordonatori principali de credite) și care au constituit compartimente proprii de audit intern.

contravenție, potrivit art. 23 lit. e) din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare*.

5. Prin documentul elaborat se dorește a se crea un suport practic, uniform și unitar, în ceea ce privește depunerea și analiza documentației de avizare precum și organizarea și desfășurarea interviului în vederea obținerii avizului prevăzut de art. 12 alin. (2) din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare*.

6. Precizările au fost elaborate în baza art. 8 lit. c) din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare*, care stipulează faptul că UCAAPI are atribuția de a „dezvolta și implementa proceduri și metodologii uniforme, bazate pe standardele internaționale, inclusiv manualele de audit intern”.

7. Pentru a asigura o bună desfășurare a procesului de avizare, se recomandă compartimentelor de audit public intern care au responsabilități în acest sens, să-și particularizeze modalitatea de avizare a numirii șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității, prin normele metodologice specifice.

Capitolul 1. Documentația de avizare

1.1. Constituirea documentației

Documentația de avizare | *Conține documentele menționate la pct. 2.3.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG nr. 1086/2013.*

8. Documentația pentru obținerea avizului prevăzut de art. 12 alin. (2) din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare* (documentația de avizare), se întocmește de către persoana care urmează să fie numită în funcția de șef al compartimentului de audit public intern.

9. Potrivit pct. 2.3.3.4.1. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*, aprobate prin HG nr. 1086/2013, documentația de avizare cuprinde următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- c) O lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la entitatea publică;
- d) O declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din *Legea nr. 672/2002* privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

10. Documentația de avizare depusă va fi însoțită de cererea persoanei care urmează să fie numită în funcția de șef al compartimentului de audit public intern. Cererea, prin care solicită obținerea avizului, este necesară pentru identificarea solicitantului avizului, a entității în cadrul căreia există postul vacant de șef al compartimentului de audit public intern, precum și pentru modalitatea de comunicare a avizului.

1.1.1. Curriculum Vitae

Curriculum vitae | Documentul, model EuroPass, prin care persoana care solicită obținerea avizului își prezintă profilul profesional, respectiv datele de identificare profesională, experiența educațională (pregătirea de bază, pregătirea profesională continuă) și experiența profesională (aptitudini și calificări).

11. Prin Curriculum vitae sunt prezentate informații cu privire la:

- a) datele de identificare personală (nume, prenume, domiciliul, telefon, email, data nașterii, naționalitatea etc.);
- b) experiența profesională, cu accent pe principalele activități și responsabilități exercitate, inclusiv experiența în poziție de management și experiența în auditul public intern sau domenii conexe²;
- c) educația și pregătirea profesională de bază și continuă, inclusiv calitatea de membru în diverse organizații profesionale din domeniul auditului intern sau certificări obținute în domeniul auditului intern;
- d) limbi străine cunoscute *[la prezentarea informațiilor se va utiliza Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine]*;
- e) abilități și competențe deținute (sociale, de organizare, privind tehnologia informației, alte competențe);
- f) alte informații.

12. Curriculum vitae este semnat și datat de către persoana emitentă. *[format standard prezentat în Anexa nr. 1]*.

1.1.2. Scrisorile de recomandare

Scrisoarea de recomandare | Document prin care o persoană cu experiență în auditul intern oferă în scris o apreciere a valorii și profesionalismului solicitantului avizului, pe baza relației care îi unește.

13. Scrisoarea de recomandare trebuie să dea valoare persoanei solicitante a avizului, prin reflectarea capacităților, calităților, caracteristicilor și cunoștințelor profesionale, în special în domeniul auditului intern.

14. Scrisoarea de recomandare, este emisă de către persoane care au experiență în auditul intern. Prin scrisoare trebuie prezentate informații cu privire la următoarele:

- a) entitatea publică pentru care a fost emisă scrisoarea de recomandare;
- b) numele și prenumele persoanei beneficiare a recomandării;
- c) numele și prenumele persoanei emitente, adresa de e-mail și numărul de telefon, precum și experiența acesteia în auditul intern și modalitatea de dobândire³ a acestei experiențe;

² Domeniile conexe ale auditului public intern sunt următoarele: managementul riscului, control intern managerial, auditul calității, auditul financiar, evaluarea calității auditului intern.

³ Menționarea în scrisoarea de recomandare, de către persoana emitentă, a experienței în auditul intern este obligatorie. Scrisorile de recomandare în care nu se menționează experiența în domeniul auditului intern a persoanei emitente nu pot fi luate în considerare de către Comisia de avizare la analiza și evaluarea documentației de avizare depuse.

- d) tipul relației dintre persoana emitentă a scrisorii de recomandare și persoana beneficiară;
- e) aptitudini și caracteristici ale persoanei beneficiare, respectiv calități și cunoștințe profesionale ale acesteia, în special în domeniul auditului intern.

15. Scrisoarea de recomandare este semnată și datată de către persoana emitentă, care își asumă în totalitate informațiile conținute de aceasta.

1.1.3. Lucrarea de concepție

Lucrarea de concepție

Lucrarea elaborată de solicitantul avizului, care prezintă în viziune proprie, modul de organizare și exercitare a auditului public intern la nivelul entității publice sau structurii asociative la care postul de conducător al compartimentului de audit intern este vacant.

16. Lucrarea de concepție trebuie să prezinte, în manieră proprie, o analiză succintă a modului în care trebuie organizată și asigurată funcționalitatea activității de audit intern la nivelul entității publice sau a structurii asociative.

17. Prin lucrarea de concepție se va realiza o prezentare generală a modului de organizare și funcționare a activității de audit intern la nivelul entității publice sau structurii asociative și subiecte specifice (ex. modul de organizare a activității unui compartiment de audit public intern, dimensionarea compartimentului de audit public intern, planificarea activității de audit public intern etc).

18. Lucrarea de concepție se structurează pe secțiuni, paragrafe și subparagrafe într-o succesiune logică care să reflecte în mod unitar conținutul lucrării. La elaborarea acesteia trebuie folosit un limbaj simplu și clar, iar informațiile se vor prezenta de o manieră directă și inteligibilă.

19. Lucrarea de concepție trebuie structurată după cum urmează:

- a) În partea de introducere se prezintă viziunea proprie cu privire la organizarea și funcționarea activității de audit public intern la nivelul entității publice sau structurii asociative;
- b) În conținutul lucrării de concepție se prezintă subiectele specifice, care se vor trata și prezenta după cum urmează:
 - descrierea sintetică a cadrului metodologic asociat cu subiectul specific;
 - viziunea proprie cu privire la subiectul specific, eventualele problemele identificate și eventualele propuneri pentru soluționarea practică a acestora;
 - fundamentarea eventualelor propuneri formulate.

c) La concluzii se vor prezenta aspectele relevante urmare analizei efectuate.

20. Calitatea lucrării de concepție este dată de⁴:

- a) modul în care solicitantul avizului își exprimă propria viziune cu privire la organizarea și funcționarea auditului public intern în entitatea publică;
- b) abordarea aspectelor practice ale activității de audit public intern;

⁴ Lucrarea nu trebuie să conțină elemente „copy/paste” din cadrul legal existent sau din articole sau lucrări publicate pe internet sau alte surse.

c) modul de interpretare și prezentare a problemelor identificate și a propunerilor formulate.

21. Lucrarea de concepție este elaborată pe baza cunoștințelor deținute în domeniul auditului public intern și a informațiilor disponibile cu privire la entitatea publică/structura asociativă și modul de organizare și funcționare a activității de audit intern în cadrul acesteia.

22. În situația în care nu există informații disponibile, lucrarea de concepție poate prezenta și o situație ipotetică cu privire la organizarea și exercitarea auditului intern în entitatea publică sau structura asociativă.

23. Lucrarea de concepție este semnată și datată de către persoana emitentă, care își asumă în totalitate informațiile conținute de aceasta.

1.1.4. Declarația privind incompatibilitățile

Declarația privind incompatibilitățile | Declarația pe propria răspundere formulată de persoana solicitantă a avizului privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

24. Incompatibilitățile prevăzute de art. 22 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, sunt următoarele:

- a) persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice;
- b) auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură sau entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă;
- c) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice;
- d) auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;
- e) auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

25. Declarația referitoare la incompatibilitățile prevăzute de art. 22 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, se formulează pe propria răspundere de către persoana solicitantă a avizului [\[vezi Anexa nr. 2 - Model declarație privind incompatibilitățile\]](#).

26. Declarația referitoare la incompatibilități este semnată și datată de către persoana emitentă, care își asumă în totalitate informațiile conținute de aceasta.

1.1.5. Cererea

Cererea | Documentul care însoțește documentația de avizare și care este emis de persoana care solicită obținerea avizului prevăzut de art. 12 alin. (2) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare*.

27. Cererea prin care se solicită obținerea avizului prevăzut de art. 12 alin. (2) din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare*, trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) numele, prenumele și adresa persoanei care a formulat-o, inclusiv seria și număr carte identitate și CNP;
- b) obiectul cererii (obținerea avizului în vederea numirii în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern);
- c) baza legală privind solicitarea și obținerea avizului;
- d) denumirea entității publice sau a structurii asociative la nivelul căreia există postul vacant de șef al compartimentului de audit public intern;
- e) modalitatea prin care urmează a ocupa postul vacant;
- f) precizarea dacă, la data depunerii cererii a fost sau nu numit(ă) în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern⁵;
- g) adresa de contact a persoanei emitente⁶.

28. Cererea formulată este semnată și datată de către persoana emitentă, solicitantă a avizului. [*vezi Anexa nr. 3 - Model cerere*].

29. Persoana titulară a cererii, care a constituit documentația de avizare potrivit art. 12 din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare*, își asumă toate responsabilitățile cu privire la calitatea și autenticitatea informațiilor depuse.

1.2. Depunerea și transmiterea documentației de avizare

Depunerea documentației de avizare | *Predarea documentației de avizare de către solicitantul avizului către entitatea publică sau către structura asociativă în cadrul căreia există postul vacant*

Transmiterea documentației de avizare | *Comunicarea documentației de avizare de către entitatea publică sau structura asociativă în cadrul căreia există postul vacant, la structura avizatoare.*

30. Documentația constituită conform subcapitolului 1.1, se depune de către solicitantul avizului la entitatea publică sau la structura asociativă în cadrul căreia există postul vacant pe care urmează a fi numit⁷.

⁵ Cadrul legal prevede faptul că avizul poate fi emis doar înainte de numirea în funcție a persoanei care solicită obținerea avizului. Prin această cerință structura avizatoare se asigură de respectarea prevederilor legale.

⁶ Adresa de contact (poștă electronică, adresă de domiciliu, telefon etc., menționate în cerere vor constitui modalitățile de contact prin care structura avizatoare va comunica cu solicitantul avizului.

⁷ Modalitatea efectivă de depunere a documentelor se stabilește de către fiecare entitate publică în parte și se comunică persoanelor interesate.

31. Entitatea publică sau structura asociativă transmite documentația depusă de solicitantul avizului la structura avizatoare, însoțită de o adresă de înaintare din care trebuie să rezulte, în mod obligatoriu, dacă persoana solicitantă a avizului a fost sau nu numită în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern.

32. Responsabilitatea cu privire la depunerea documentației de avizare și a transmiterii acesteia către structura avizatoare este a conducătorului entității publice⁸ sau a structurii asociative în cadrul căreia există postul vacant.

Capitolul 2. Derularea procesului de avizare

2.1. Primirea documentației de avizare

33. Documentația de avizare transmisă de către entitatea publică sau structura asociativă în cadrul căreia există postul vacant este primită de către structura avizatoare și este înregistrată cu număr și dată.

34. Termenul de emitere a avizului este de 10 zile lucrătoare, începând cu prima zi lucrătoare după data înregistrării documentației prin care se solicită obținerea avizului.

35. În vederea realizării procesului de avizare, la nivelul structurii avizatoare se constituie o comisie de avizare.

2.2. Comisia de avizare

Comisia de avizare

Comisia constituită prin decizie a conducătorului structurii avizatoare în vederea desfășurării procesului de avizare în condițiile pct. 2.3.3 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG nr. 1086/2022.

36. În vederea desfășurării procesului de avizare, conducătorul structurii avizatoare emite decizia de constituire a comisiei de avizare [\[vezi Anexa nr. 4 - Model Decizie\]](#).

37. Evidența deciziilor este ținută cu ajutorul Registrului activității de avizare, organizat în format electronic la nivelul structurii avizatoare [\[vezi Anexa nr. 5 - Model registru\]](#).

38. Comisia de avizare este constituită din:

- a) conducătorul structurii avizatoare;
- b) unul sau mai mulți auditori interni;
- c) secretarul comisiei.

39. Numărul auditorilor interni în comisia de avizare este stabilit de conducătorul structurii avizatoare, în funcție de personalul disponibil.

40. Secretariatul comisiei de avizare este asigurat de către un auditor intern din cadrul structurii avizatoare.

41. În situația în care la nivelul structurii avizatoare nu se poate constitui comisia de avizare (lipsa uneia dintre pozițiile menționate la pct. 38 de mai sus), procesul de avizare se realizează de către organul ierarhic superior.

42. Organul ierarhic superior este reprezentat de:

⁸ Având în vedere prevederile art. 23, lit. e din cadrul legii nr. 672/2002, republicată cu modificările ulterioare.

- a) Structura de audit public intern de la nivelul ordonatorului secundar de credite pentru structura de audit public intern de la nivelul ordonatorului terțiar de credite;
 - b) Structura de audit public intern de la nivelul ordonatorului principal de credite pentru structura de audit public intern de la nivelul ordonatorului secundar de credite;
 - c) UCAAPI pentru structura de audit public intern de la nivelul ordonatorului principal de credite⁹.
43. Responsabilitățile membrilor comisiei de avizare sunt:
- a) analizarea și evaluarea documentației și notarea acesteia;
 - b) organizarea și desfășurarea interviului cu persoana solicitantă și notarea acestuia;
 - c) stabilirea calificativului.
44. Responsabilitățile secretarului comisiei de avizare sunt:
- a) realizarea analizei preliminare a completitudinii documentației de avizare;
 - b) realizarea de activități administrative specifice desfășurării procesului de avizare;
 - c) redactarea documentelor elaborate pe timpul desfășurării procesului de avizare.

2.3. Analiza preliminară a documentației de avizare

Analiza preliminară a documentației de avizare | Activitatea realizată de către secretarul comisiei de avizare prin care se verifică caracterul complet și corect al documentației de avizare depuse.

45. Prin analiza preliminară se urmărește dacă documentele depuse respectă cerințele minimale de elaborare menționate la subcapitolul 1.1. și dacă adresa de înaintare a documentației oferă informații cu privire la ocuparea postului, potrivit cerințelor pct. 31.
46. Analiza preliminară a lucrării de concepție va viza doar existența acesteia.
47. În cazul în care documentația depusă este incompletă sau documentele nu sunt completate corespunzător, se solicită completarea documentației și se stabilește un termen de transmitere a documentelor. Termenul stabilit pentru completarea documentației trebuie să fie în interiorul termenului de 10 zile de realizare a procesului de avizare, dar cu cel puțin o zi înainte de data și ora desfășurării interviului.
48. Solicitarea privind completarea documentației se face prin adresă scrisă, telefon sau email, cu aprobarea conducătorului structurii avizatoare.

⁹ Prin delegare din competența UCAAPI, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice asigură avizarea conducătorilor compartimentelor de audit public intern de la nivelul entităților publice ale administrației publice locale, care nu sunt subordonate altor entități publice (ordonatori principali de credite) și care au constituit compartimente proprii de audit intern.

49. În cazul în care documentele nu sunt transmise în termenele stabilite, procedura de avizare se anulează. Prin adresa înaintată solicitantului avizului se vor specifica motivele care au generat anularea procedurii¹⁰.

50. Procedura de avizare se anulează și în următoarele situații:

- a) la data emiterii cererii persoana solicitantă a avizului era deja numită, de conducătorul entității publice, prin act administrativ, în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern;
- b) din declarația privind incompatibilitățile rezultă că persoana solicitantă a avizului se află în situație de incompatibilitate prevăzută de art. 22 din *Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare*.

51. Analiza preliminară se finalizează prin întocmirea unei note de către secretarul comisiei prin care propune:

- a) anularea procedurii de avizare, cu menționarea motivelor care stau în spatele acestei propuneri;
- b) continuarea procesului de avizare și transmiterea documentației de avizare către membrii comisiei.

2.4. Evaluarea și notarea documentației de avizare

Evaluarea documentației de avizare

Analiza efectuată de către comisia de avizare asupra documentației de avizare depuse și notarea acesteia.

52. În cazul în care documentația depusă este completă, secretarul comisiei de avizare transmite documentația membrilor comisiei de avizare, pe email sau în format fizic, inclusiv o copie a deciziei de constituire a comisiei.

53. Membrii comisiei de avizare, urmare analizei și evaluării efectuate, apreciază documentația depusă prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota finală obținută de solicitantul avizului urmare evaluării documentației de avizare depuse este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de avizare.

2.5. Organizarea interviului

Interviu

Consultarea directă dintre solicitantul avizului și membrii comisiei de avizare, în cursul căreia aceștia din urmă adresează o serie de întrebări solicitantului avizului, cu scopul de a-l face să exprime informații cu privire la cunoașterea domeniului auditului public intern sau de a explica aspecte din conținutul lucrării de concepție elaborate.

54. Stabilirea interviului ca etapă a procesului de avizare trebuie organizat cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului limită de avizare. La stabilirea acestui termen se are în vedere faptul că procesul de avizare a persoanelor care urmează a fi numite în funcția de conducător al compartimentului de audit public intern trebuie realizat în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii documentației.

¹⁰ Procedura de avizare poate fi reluată în cazul în care se solicită acest lucru.

55. Data și ora organizării interviului, precum și locația desfășurării acestuia sunt stabilite de conducătorul structurii avizatoare și sunt comunicate solicitantului avizului de către secretarul comisiei de avizare.

56. Solicitantul avizului poate solicita modificarea datei și orei stabilite pentru organizarea și desfășurarea interviului. Modificarea se face cu acordul conducătorului structurii avizatoare, dar cu încadrarea în termenul limită stabilit pentru desfășurarea procesului de avizare.

57. În caz de modificare a datei și orei stabilite pentru organizarea interviului, secretarul comisiei de avizare va întocmi o Notă de reprogramare a interviului, aprobată de conducătorul structurii avizatoare, în care sunt specificate noile date cu privire la organizarea și desfășurarea interviului.

58. Datele noi de organizare și desfășurare a interviului sunt comunicate solicitantului avizului de către secretarul comisiei de avizare.

59. În cazul în care solicitantul avizului nu se prezintă la data și ora stabilite și comunicate pentru desfășurarea interviului, procedura de avizare se anulează. Solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest fapt¹¹.

60. Interviul se organizează și se susține, de regulă, prin prezența fizică a solicitantului avizului și a membrilor comisiei de avizare, la data, ora și locația stabilită. Înainte de începerea interviului, se procedează, de către secretarul comisiei de avizare, la legitimarea solicitantului avizului, cu respectarea Regulamentului GDPR.

61. La solicitarea motivată a solicitantului avizului sau dacă necesitățile o impun (condiții speciale, pandemie, etc.) interviul se poate organiza și susține și în format online, cu ajutorul aplicațiilor existente la nivelul entității publice¹².

62. Pentru asigurarea documentării cu privire la desfășurarea interviului și a calității răspunsurilor formulate la întrebările adresate de membrii comisiei de avizare, interviul se înregistrează cu acordul solicitantului avizului și a membrilor comisiei de avizare. Înregistrarea se va păstra la structura avizatoare, conform legislației în vigoare¹³.

63. Întrebările adresate solicitantului avizului de către membrii comisiei de avizare sunt cu privire la documentația de avizare depusă, la cadrul legal aferent domeniului auditului public intern, la procesul de management al compartimentului de audit public intern, precum și întrebări privind alte aspecte privind domeniul auditului public intern.

64. Întrebările adresate au scopul de a identifica dacă solicitantul avizului deține cunoștințe și abilități în domeniul auditului intern și dacă are un minim de competențe profesionale care să-i permită a gestiona activitățile specifice unui compartiment de audit public intern.

65. În funcție de răspunsurile formulate de către solicitantul avizului la întrebările adresate, membrii Comisiei de avizare apreciază și punctează calitatea răspunsurilor prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota finală obținută de solicitantul avizului urmare interviului este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de avizare.

¹¹ Procedura de avizare se poate relua dacă solicitantul avizului reia procesul de solicitare a avizului.

¹² În această situație, secretarul Comisiei de avizare comunică solicitantului avizului software-ul utilizat și datele de conectare (user-name și parolă) și se va asigura că nu vor exista probleme legate de conexiune.

¹³ Art. 12 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

66. Secretarul Comisiei de avizare întocmește procesul verbal al interviului și se asigură că toți membrii comisiei îl semnează [vezi Anexa nr. 6 - Model cadru proces-verbal].

Capitolul 3. Eliberarea avizului

Aviz | Documentul emis de structura avizatoare ca urmare a rezultatelor obținute în urma desfășurării procesului de avizare.

67. După finalizarea interviului, secretarul comisiei de avizare stabilește nota finală a procesului de avizare, ca medie aritmetică a notelor obținute la analiza documentației și la interviu [vezi Anexa nr. 7 - Model Situație calificativ final].

68. Calificativul final este stabilit în funcție de nota finală obținută, astfel:

- a) slab, în cazul în care nota finală obținută este sub 7;
- b) bine, în cazul în care nota finală obținută este între 7 și 9;
- c) foarte bine, în cazul în care nota finală obținută este peste 9.

69. În baza calificativului obținut secretarul comisiei de avizare întocmește o notă prin care prezintă rezultatul procesului de avizare și propune conducerii structurii avizatoare emiterea avizului favorabil sau nefavorabil, după caz.

70. Avizul este emis sub semnătura conducătorului structurii avizatoare și este "favorabil", dacă calificativele obținute sunt *Bine* sau *Foarte bine* și "nefavorabil", dacă calificativul obținut este *Slab*. [vezi Anexa nr. 8 - Model Aviz].

71. Secretarul comisiei de avizare comunică avizul solicitantului; o copie a avizului este comunicată entității publice sau structurii asociative în cadrul căreia există postul vacant.

72. Avizului i se acordă număr de ordine cronologic din Registrul activității de avizare.

73. În cazul eliberării unui aviz nefavorabil procedura de avizare se poate relua dacă solicitantul avizului depune o nouă cerere însoțită de documentația necesară.

Capitolul 4. Arhivarea documentației de avizare

74. Documentația privind derularea procesului de avizare este păstrată în cadrul structurii avizatoare, conform termenelor stabilite prin nomenclator.

75. Documentația păstrată cuprinde următoarele documente:

- a) documentația depusă de solicitantul avizului;
- b) decizia privind constituirea comisiei de avizare;
- c) documentele emise pe timpul desfășurării procesului de avizare;
- d) copia avizului emis și a adresei de transmitere a avizului.

76. După expirarea perioadei de păstrare, documentația existentă se predă la arhiva entității publice.

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

- Diaconescu Mioara, Director
- Dragoș Niculae, șef serviciu
- Ion Croitoru, șef birou