



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI  
INFRASTRUCTURII



**S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.**

Nr. 1604/23.03.2023

AVIZAT,  
DIRECTOR GENERAL  
STAMATOVICI DANIEL



# CARTA AUDITULUI INTERN

DIN CADRUL

S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL

TIMIȘOARA – „TRAIAN VUIA” S.A.

Ediția a IV-a

TIMIȘOARA 2023



## CUPRINS

Introducere .....	3
Capitolul 1 – Dispoziții generale.....	4
Capitolul 2 – Misiunea și obiectivele compartimentului Audit Intern.....	4
Capitolul 3 – Sfera auditului intern.....	6
Capitolul 4 – Competența compartimentului Audit Intern.....	6
4.1. Statutul/Independența structurii de audit intern.....	6
4.2. Atribuțiile compartimentului Audit Intern.....	6
4.3. Independența organizatorică.....	7
4.4. Obiectivitate individuală.....	7
4.5. Autoritatea .....	7
4.6. Standardele profesionale.....	7
Capitolul 5 – Responsabilitățile șefului structurii de audit intern și ale auditorilor interni	8
5.1. Responsabilitățile șefului compartimentului Audit Intern.....	8
5.2. Responsabilitățile auditorilor interni.....	9
Capitolul 6 – Metodologia auditului intern.....	9
6.1. Programarea misiunilor de audit intern.....	9
6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente.....	10
6.3. Notificarea structurii auditate.....	10
6.4. Realizarea misiunii la fața locului .....	11
6.5. Instrumentele și tehnicile de audit.....	11
6.6. Comunicarea rezultatelor.....	11
6.7. Urmărirea recomandărilor.....	11
Capitolul 7 – Reguli de conduită.....	12
Capitolul 8 - Colaborarea cu auditorii externi.....	12
Capitolul 9 – Dispoziții finale .....	12



## INTRODUCERE

Activitatea de audit intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă care oferă asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile S.N. Aeroportul Internațional Timișoara – „Traian Vuia” S.A. (cu acronimul SN AIT-TV SA).

***Auditul intern nu trebuie să fie confundat cu controlul intern.***

Conform prevederilor inserate la art.2, lit. g din Legea nr. 672/2002, „**controlul intern reprezintă totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura:**

- *Atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace;*
- *Respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului;*
- *Protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;*
- *Calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.* ”

Încă din anul 2010, odată cu înființarea primei structuri de audit intern în cadrul societății, a fost aprobată de către Directorul General al aeroportului și prima ediție a *Cartei Auditului Intern*, înregistrată cu nr. 1087/19.02.2010. Documentul a fost actualizat în 26.03.2015, când a fost aprobată ediția a II-a, iar ediția a III-a, înregistrată cu nr.105/08.01.2020, a fost aprobată în luna ianuarie 2020.

Prezenta ediție, a IV-a, a fost elaborată ca urmare a recomandărilor formulate de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în Raportul de evaluare nr. 20644 din 30.05.2022, ținând cont în același timp și de modificările și completările legislative apărute în ultima perioadă.

În conformitate cu prevederile legale în domeniu, Carta auditului intern trebuie să fie în format letric și trebuie analizată și avizată de către Directorul General și de către Comitetul de Audit, care propune mai departe documentul spre aprobarea Consiliului de Administrație al SN AIT-TV SA, după care se înregistrează la registratura societății.

Carta auditului intern se transmite tuturor structurilor auditate din cadrul aeroportului cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern și se postează pe web-site-ul societății, în vederea informării personalului și pentru o înțelegere mai bună a misiunii, a competenței și a responsabilităților structurii de audit intern.

Difuzarea Cartei auditului intern este un element esențial și contribuie la reușita exercitării activității de audit intern în cadrul societății.

**Carta auditului intern** este structurată pe **9 capitole**, denumite după cum urmează:

**Capitolul 1** – Dispoziții generale

**Capitolul 2** – Misiunea și obiectivele compartimentului Audit Intern

**Capitolul 3** – Sfera auditului intern

**Capitolul 4** – Competența compartimentului Audit Intern

**Capitolul 5** – Responsabilitățile șefului structurii de audit intern și ale auditorilor interni



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

Capitolul 6 – Metodologia auditului intern

Capitolul 7 – Reguli de conduită

Capitolul 8 – Colaborarea cu auditorii externi

Capitolul 9 – Dispoziții finale

### CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Carta auditului intern s-a elaborat în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată*, cu modificările ulterioare, a capitolului VII din *Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii*, aprobate prin O.M.T. nr.1380/03.11.2016, a *Codului privind conduita etică a auditorului intern*, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004 precum și a *Standardelor internaționale de audit intern*.

1.2. Carta auditului intern este documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile structurii de audit intern.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera auditului intern, fixează poziția structurii de audit intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor interni care activează în cadrul structurii de audit intern și autorizează accesul acestora la datele și informațiile care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile și metodologiile privind derularea misiunilor de audit intern, prezintă regulile de conduită etică și stabilește sistemul de relații al auditorilor interni cu reprezentanții structurilor auditate, cu conducătorul/organul de conducere colectivă al entității publice în care își desfășoară activitatea, precum și între auditorii intern și auditorii externi.

1.5. În același timp, Carta auditului intern prevede regulile de conduită etică care trebuie respectate de către auditorii interni din cadrul aeroportului.

### CAPITOLUL 2 – MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

2.1. **Misiunea Compartimentului Audit Intern** este de a oferi consiliere și asigurare privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii prin formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea funcționării acestora.

2.2. Compartimentului Audit Intern asistă conducerea societății/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin rezultatele evaluărilor obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate.

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

- a) asigurarea bunei administrări a patrimoniului;
- b) respectarea conformității în planificarea și desfășurarea activității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor, control și guvernanță;



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

---

e) îmbunătățirea eficienței și eficacității activităților și operațiunilor.

**2.4. Obiectivele Compartimentului Audit Intern** vizează în principal:

a) **asigurarea** conducerii aeroportului că activitățile se desfășoară conform așteptărilor, formulând recomandări prin implementarea cărora să se realizeze îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) **consilierea** conducerii aeroportului referitoare la proiecte, activități, acțiuni, etc. specifice și formularea propunerilor de soluții menite să adauge valoare acestora și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul societății.

**2.5. Tipurile de audit intern** ce se abordează de auditorii interni în activitatea lor, sunt:

a) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice, sub aspectul respectării cadrului normativ, principiilor, regulilor, procedurilor și metodologiilor care le sunt aplicabile;

b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru atingerea țintelor 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 deficiențele identificate sunt formulate recomandări care determină corectarea acestora.

d) **auditul tehnologiilor informaționale**, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

**2.6. Tipurile de consiliere** ce se abordează de auditorii interni în activitatea lor, sunt:

a) consultanța 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; consultanța are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată propuneri de soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care constă în 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) formarea și perfecționarea profesională, care constă în furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță, prin organizarea de cursuri și seminare.

**2.7. În funcție de natura acestora, misiunile de audit intern** ce se derulează în cadrul compartimentului Audit Intern, sunt:

a) *misiuni de asigurare*;

b) *misiuni de consiliere*;

**2.8. După 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.



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

2.9. Misiunile de audit **ad-hoc** se desfășoară în baza procedurii operaționale întocmită la nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul SN AIT-TV SA, la solicitarea: Consiliului de Administrație/Directorului General al aeroportului, Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Curții de Conturi.

### CAPITOLUL 3 – SFERA AUDITULUI INTERN

3.1. Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul SN AIT-TV SA, pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

3.2. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul SN AIT-TV SA, **cel puțin o dată la 4 ani**, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se realizează pe baza analizei de risc și a solicitărilor venite din partea Curții de Conturi a României, a Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, a Directorului General sau a Consiliului de Administrație al societății.

3.3. Prin excepție de la prevederile pct.3.2, la elaborarea planului multianual, conducerea aeroportului poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a șefului Compartimentului Audit Intern.

### CAPITOLUL 4 – COMPETENȚA COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

#### 4.1. Statutul/Independența structurii de audit intern

4.1.1. În conformitate cu Organigrama S.N. Aeroportul Internațional Timișoara – „Traian Vuia” S.A., aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație nr.3, art.4, din 10.02.2023, Compartimentul Audit Intern se află în subordinea directă a Directorului General al aeroportului și raportează către Consiliul de Administrație.

4.1.2. Șeful Compartimentului Audit Intern este numit/destituit de către Directorul General cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

4.1.3. Șeful Compartimentului Audit Intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit intern în cadrul societății.

4.1.4. Auditorii interni din cadrul compartimentului sunt numiți/destituiți în/din funcție de către Directorul General cu avizul șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul aeroportului.

#### 4.2. Atribuțiile structurii de audit intern vizează în principal:

- a) aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, aprobate prin O.M.T. nr.1380/03.11.2016;
- b) elaborarea Planului multianual de audit intern și pe baza acestuia, a Planului anual de audit intern și le înaintează spre analiză și avizare către Comitetul de Audit din cadrul Consiliului de Administrație al societății, și apoi spre aprobare Directorului General;
- c) efectuarea de misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

---

- d) informarea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, precum și despre consecințele acestora;
- e) elaborarea Raportului anual al activității de audit intern desfășurată la nivelul SN AIT-TV SA pe care îl supune spre analiză Comitetului de Audit din cadrul aeroportului în vederea aprobării de către Directorul General;
- g) informarea Directorul General în termen de 3 zile lucrătoare în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, și structura de control intern abilitată, care au obligația de a continua cercetările și de a stabili măsurile ce se impun.

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

- 4.3.1. Compartimentul Audit Intern funcționează în subordinea directă a Directorului General al societății, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile aeroportului.
- 4.3.2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit 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 intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă și până la comunicarea rezultatelor misiunilor de audit intern.
- 4.3.4. Șeful Compartimentului Audit Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricăror alte comisii, consilii sau comitete cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscurilor și controlului.

### **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 intern.

### **4.5. Autoritatea**

- 4.5.1. Auditorii interni trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- 4.5.2. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
- 4.5.3. Auditorii interni au dreptul de a solicita informații și explicații care le sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit intern.
- 4.5.4. Personalul de conducere și de execuție din cadrul structurii auditate are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.
- 4.5.5. Șeful Compartimentului Audit Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din interiorul sau din afara entității publice, în cazul în care nu dețin cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a realiza obiectivele misiunii de audit intern.

### **4.6. Standardele profesionale**

- 4.6.1. Compartimentului Audit Intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit intern. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea obiectivelor specifice ale structurii de audit intern.



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

4.6.2. Compartimentul Audit Intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control al sistemelor informatice.

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

4.6.4. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale ale profesiei de auditor intern.

4.6.5. În desfășurarea activității, Șeful Compartimentului Audit Intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să exercite activitățile de audit intern cu seriozitate și implicare.

4.6.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și competențele 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.**

### **CAPITOLUL 5 – RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN ȘI ALE AUDITORILOR INTERNI**

#### **5.1. Responsabilitățile Șefului Compartimentului Audit Intern:**

5.1.1. Șeful Compartimentului Audit Intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit intern la nivelul SN AIT-TV SA.

5.1.2. Analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți pentru funcția de auditor intern și realizează împreună cu comisia de avizare constituită la nivelul Compartimentului Audit Intern, un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului, în urma căruia acordă sau refuză avizul în vederea numirii în funcție.

5.1.3. Analizează motivele despre intenția de revocare din funcție a unui auditor intern, în urma înștiințării de către Directorul General, prin efectuarea de cercetări și are consultări directe cu auditorul intern în cauză, după caz, iar în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil.

5.1.4. Se asigură că auditorii desemnați să desfășoare misiunile de audit posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a fiecărei misiunii de audit intern.

5.1.5. Informează Comitetul de Audit Intern din cadrul Consiliului de Administrație al aeroportului, Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sau UCAAPI, după caz, cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul entității.

5.1.6. Evaluează periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit structurii de audit intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.1.7. Elaborează, anual, planul de formare profesională a auditorilor interni în vederea aprobării de Directorul General și urmărește realizarea acestuia.





## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

### 5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

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

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit intern;
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- d) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit intern.

5.2.2. Conștiința profesională. Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea proceselor de management al riscurilor și de control intern;
- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

5.2.3. Auditorii interni trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele societății.

5.2.4. Desfășoară misiuni de audit intern în conformitate cu Planul anual de audit intern, cu respectarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, aprobate prin O.M.T. nr.1380/03.11.2016.

5.2.5. În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de șeful Compartimentului Audit Intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului intern, precum și nominalizarea echipei de audit intern.

5.2.6. Cu aprobarea Directorului General, auditorii interni din cadrul compartimentului pot desfășura misiuni de audit **ad-hoc**, necuprinse în planul anual de audit intern, în conformitate cu procedura operațională proprie elaborată în baza Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, aprobate prin O.M.T. nr.1380/03.11.2016.

## CAPITOLUL 6 – METODOLOGIA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

### 6.1. Programarea misiunilor de audit intern:

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit intern în baza Planului anual de audit intern și a Ordinului de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni desemnați prin Ordinul de serviciu sunt responsabili de programarea și realizarea misiunilor de audit intern care le-au fost încredințate. La programarea misiunii de audit intern, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele structurii auditate și mijloacele prin care se controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitatea auditată, obiectivele misiunii de audit intern, resursele disponibile și sarcinile fiecărui auditor intern în parte;



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

- 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 **Programul misiunii de audit intern** pentru fiecare misiune în parte, incluzând etapele și acțiunile acesteia, calendarul, locul desfășurării și repartizarea sarcinilor către auditorii interni. Programul trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la acțiunile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul derulării misiunii de audit intern;
- b) să stabilească tehnicile și instrumentele de audit intern adecvate pentru a atinge obiectivele stabilite ale misiunii de audit intern;
- c) să identifice locația în care se vor desfășura acțiunile programate;
- d) să responsabilizeze auditorii interni;
- e) să permită realizarea evaluării interne în cadrul structurii de audit intern.

**6.1.4. Obiectivele misiunii de audit intern** sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de tipul auditului, natura și scopul misiunii. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de governanță asociate domeniului auditabil.

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

**6.1.6.** Sfera de cuprindere a misiunii de audit intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute/colectate despre activitatea auditată și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Sfera trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii de audit intern 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, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit intern.

**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 pună la dispoziția auditorilor interni documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunii de audit intern.

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

**6.3.1.** Reprezentanții structurii auditate trebuie să fie informați cu privire la misiunea de audit intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei **Notificări privind declanșarea misiunii de audit intern**. Prin acest document reprezentanții structurii auditate sunt informați cu privire la scopul, obiectivele și durata misiunii de audit intern. Totodată sunt solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit intern.



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

---

**6.3.2.** Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se realizează cu **15 zile** calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit intern în cazul misiunilor de audit intern planificate, cu excepția misiunilor ad-hoc, pentru care termenele de realizare ale acestora se stabilesc prin procedură operațională internă. Notificarea este însoțită de Carta auditului intern sau poate cuprinde informații cu privire la modalitatea de consultare a respectivului document (prin accesarea paginii de Intranet a aeroportului).

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

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

**6.4.2.** La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii structurii auditate, persoanele cu care se va colabora pe parcursul misiunii de audit intern, fie pentru a efectua teste asupra activităților lor, fie pentru a lua interviuri și a colecta probe de audit.

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

**6.5.1.** Auditorii interni trebuie să utilizeze instrumente și tehnici adecvate care să le permită să atingă obiectivele misiunii de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

### **6.6. Comunicarea rezultatelor**

**6.6.1.** Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința reprezentanților structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul menținerii nivelului optim al colaborării.

**6.6.2.** Intervenția la fața locului se finalizează pentru fiecare misiune de audit intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate, recomandările formulate și concluziile stabilite.

**6.6.3.** Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele misiunii de audit intern prin transmiterea **Proiectului raportului de audit intern** reprezentanților structurii auditate, care îl analizează și informează structura de audit intern, asupra punctelor de vedere în termen de **15 zile** de la primirea documentului.

**6.6.4.** În termen de **10 zile** de la primirea punctelor de vedere, structura de audit intern organizează reuniunea de conciliere cu reprezentanții structurii auditate, în cadrul căreia se analizează constatările și recomandările pentru care s-au formulat puncte de vedere. Aspectele acceptate, precum și cele rămase în divergență în urma reuniunii de conciliere se descriu și se justifică în raportul de audit intern, într-o secțiune distinctă.

**6.6.5.** Șeful Compartimentului Audit Intern transmite **Raportul de audit intern**, împreună cu rezultatele concilierii, conducerii aeroportului pentru analiză și avizare.

### **6.7. Urmărirea recomandărilor**

**6.7.1.** Compartimentul Audit Intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin Rapoartele de audit intern, în vederea măsurării eficacității misiunii de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

**6.7.2.** Reprezentanții structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Compartimentului Audit Intern un **Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor** în termen de **15 zile** de la primirea Raportului de audit intern. Reprezentanții structurii auditate asigură urmărirea realizării Planului de



## S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

acțiune și informează Compartimentul Audit Intern la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

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

### CAPITOLUL 7 – REGULI DE CONDUITĂ

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul nr. 252 din 3 februarie 2004, emis de Ministrul Finanțelor Publice, precum și Codul etic al SN AIT-TV SA.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia desfășurării misiunii de audit intern, astfel ei nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit intern.

### CAPITOLUL 8 – COLABORAREA CU AUDITORII EXTERNI

8.1. Compartimentul Audit Intern trebuie să mențină un dialog constructiv 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. Șeful Compartimentului Audit Intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul structurii pe care o conduce.

8.3. Compartimentul Audit Intern transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I, „Raportul anual privind activitatea de audit intern desfășurată în cadrul aeroportului”, întocmit pentru anul precedent, precum și Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

### CAPITOLUL 9 – DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit Intern din cadrul SN Aeroportul Internațional Timișoara – Traian Vuia SA.

9.2. Șeful Compartimentului Audit 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 intern.




MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI  
INFRASTRUCTURII



S.N. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL TIMIȘOARA - TRAIAN VUIA S. A.

9.4. Prezenta Cartă a auditului intern intră în vigoare și devine aplicabilă, după analiza, avizarea și aprobarea de către conducerea aeroportului (Director General, Comitet de Audit , respective Consiliu de Administrație)

Întocmit  
Șef Compartiment Audit Intern  
  
DINU FLORIN

Prezenta Cartă a Auditului Intern a fost avizată de către Comitetul de Audit Intern din cadrul Consiliului de Administrație al societății prin Decizia nr. 2 din 20.04.2023 pct. 1

Prezenta Cartă a Auditului Intern a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al SN AIT-TV SA prin Decizia nr. 9 din 14.07.2023 pct. 3