

## CARTA DE AUDIT INTERN

### I. Dispoziții generale

Carta de audit intern reprezintă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului audit intern (în continuare, Serviciu) și este elaborată în conformitate cu Legea nr. 229/2010 „Privind controlul financiar public intern”, Hotărârea Guvernului nr. 557/ 2019 „Cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern”, Standardele naționale de audit intern, cadrul normativ relevant.

Carta de audit intern definește misiunea, competențele și responsabilitățile Serviciului, specifică obiectul activității de audit intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni/ angajaților din cadrul Serviciului, precum și autorizează accesul acestora la înregistrări, personal și bunuri fizice relevante pentru efectuarea misiunilor de audit intern.

### II. Misiunea și natura activității Serviciului audit intern

1. Misiunea Serviciului constă în furnizarea serviciilor independente și obiective de asigurare și consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitatea entității, asistând managementul în atingerea obiectivelor.
2. În vederea realizării misiunii Serviciului, obiectul activității auditului intern include toate sistemele, procesele și activitățile Ministerului Sănătății, precum și ale altor entități care utilizează/ administrează surse financiare alocate din contul bugetului de stat și/ sau bunuri din domeniul public și privat ale proprietății publice.
3. Serviciul evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial, precum și dacă acesta este adecvat și funcționează într-un mod care asigură:
  - 1) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
  - 2) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
  - 3) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
  - 4) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.
4. În contextul planificării și realizării activităților de audit, Serviciul evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care unitățile auditate gestionează aceste riscuri
5. Serviciul evaluează cel puțin o dată la trei ani, având la bază rezultatele analizei

de risc a sistemelor/ proceselor auditabile efectuate în cadrul planificării strategice, procesele cu nivel sporit de risc din următoarele domenii:

- 1) financiar-contabil;
- 2) achiziții publice;
- 3) administrarea activelor;
- 4) tehnologii informaționale

6. Planificarea anuală a angajamentelor de audit este efectuată în corespundere cu resursele disponibile ale Ministerului Sănătății și ținând cont de factorii de risc, inclusiv de preocupările conducerii Ministerului Sănătății în raport cu procesele operaționale ale Ministerului Sănătății.

7. Misiunile de asigurare desfășurate de către auditorii interni implică o analiză obiectivă și imparțială a probelor colectate, pentru a formula opinii și concluzii cu privire la un sistem, la un proces sau la o activitate din cadrul unității auditate.

8. Activitățile de asigurare, furnizate de Serviciu pot fi realizate prin:

- 1) auditul de sistem, care examinează sistemul de control intern managerial, pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
- 2) auditul de conformitate, care verifică respectarea cadrului normativ, a politicilor și a procedurilor aplicate și, după caz, necesitatea îmbunătățirii activităților de control pentru a asigura conformitatea;
- 3) auditul financiar, care evaluează funcționarea adecvată și eficientă a activităților de control aferente sistemelor financiare;
- 4) auditul performanței, care evaluează utilizarea resurselor în cadrul programelor, activităților, sistemelor de management, pentru a determina dacă resursele sunt utilizate în mod economic eficient și eficace;
- 5) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează eficacitatea activităților de control aferente sistemelor informaționale.

9. Tipul, obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sunt stabilite de către auditorii interni. Misiunea de audit de asigurare poate întruni elemente ale mai multor tipuri de audit, acest tip de audit fiind considerat mixt (combinat).

10. Activitățile de consiliere, furnizate de Serviciu se realizează prin:

- 1) misiuni de consiliere formalizate, care au caracter de consultare și se desfășoară, în general, la solicitarea expresă și întemeiată a beneficiarului misiunii, cu aprobarea de rigoare a Ministrului Sănătății, ținând cont de resursele disponibile;
- 2) consiliere neformalizată, care are ca scop promovarea, conștientizarea și însușirea sistemului de control intern managerial, asistența metodologică și consultativă, inclusiv prin participarea în cadrul diferitor comitete/ comisii permanente și proiecte cu durată determinată, în limitele prevăzute de cadrul normativ.

11. Atât misiunile de asigurare, cât și cele de consiliere pot fi realizate conform planului activității de audit intern aprobat, sau în regim ad-hoc.

12. Misiunile în regim ad-hoc se inițiază conform procedurii stabilite, în funcție de

resursele disponibile, și se documentează în formă succintă, pentru a asigura agilitatea realizării acestora

13. Activitățile de asigurare și consiliere pot fi combinate, asigurând documentarea separată a acestora.
14. Raportul final al misiunii de asigurare este prezentat Ministrului, unității auditate și altor părți care pot aduce valoare prin valorificarea rezultatelor acestuia. Raportul final al misiunii de consiliere este prezentat beneficiarului care a solicitat consilierea.

### **III. Statutul: independență și autoritate**

15. Serviciul este instituit în subordinea directă a Ministrului Sănătății și raportează direct acestuia.
16. Auditorii interni/ angajații din cadrul Serviciului audit intern se subordonează și raportează Ministrului Sănătății.
17. Serviciul este în drept să realizeze misiuni de audit intern în cadrul subdiviziunilor Ministerului Sănătății.
18. Activitatea de audit intern nu se supune imixțiunilor în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.
19. Limitarea ariei de aplicabilitate și a resurselor, îngrădirea accesului la bunurile fizice persoanele, activitățile, informațiile și înregistrările, care se consideră necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcției de audit intern, se raportează pe linie ierarhică. Acțiunile menționate sunt pasibile aplicării sancțiunilor disciplinare persoanelor care le admit.

### **IV. Atribuțiile angajaților din cadrul Serviciului audit intern**

20. Angajații Serviciului au următoarele atribuții:
  - 1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
  - 2) asigură elaborarea proiectului Cartei de audit intern și, în caz de necesitate, a procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le înaintează spre aprobare Ministrului Sănătății;
  - 3) asigură elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit intern, în funcție de rezultatele evaluării factorilor de risc a sistemelor auditabile componente ale universului de audit;
  - 4) asigură elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea anuală privind rezultatele Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
  - 5) elaborează proiecte de ordine aferente domeniului de activitate a auditului intern;
  - 6) asigură monitorizarea modului de executare a Ministrului Sănătății cu privire la activitatea de audit și domeniul controlului intern managerial;
  - 7) la planificarea activității de audit intern, stabilește obiectivele preliminare ale misiunilor de audit intern și determină aria de aplicabilitate a auditului;
  - 8) organizează, la solicitarea Ministrului Sănătății, în cazul unor circumstanțe

temeinic justificate, desfășurarea misiunilor de audit ad-hoc și raportarea rezultatelor acestora;

9) revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit intern;

10) supervizează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;

11) prezintă Ministrului Sănătății rapoartele misiunilor de audit intern, precum și Raportul anual privind activitatea de audit intern;

12) raportează periodic, cel puțin o dată în semestru, Ministrului Sănătății despre rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;

13) stabilește un proces de urmărire a implementării recomandărilor, care să permită monitorizarea și garantarea faptului că măsurile luate de managementul de linie au fost realizate în mod eficient sau că acesta a acceptat să-și asume riscul de a nu întreprinde nici o măsură;

14) asigură informarea Ministrului Sănătății cu privire la situația implementării de către unitățile auditate a recomandărilor de audit intern și extern, precum și comunică acestuia despre asumarea de către managementul de linie a unui nivel al riscului, care este inacceptabil pentru entitatea publică;

15) elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern în cadrul Ministerului Sănătății, în modul și forma stabilită;

16) remite în adresa Ministerului Finanțelor copiile Cartei de audit intern, ale Planului strategic al activității de audit intern, ale Planului anual al activității de audit intern, ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și procedurile proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de Ministrul Sănătății.

17) informează Ministrul sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție;

18) informează Ministrul cu privire la prejudiciile aduse independenței sau

obiectivității activității de audit intern și solicită soluționarea acestora;

19) informează Ministrul despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;

20) propune soluții de optimizare a activității de audit intern;

21) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul Serviciului;

22) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

23) comunică managerilor unităților auditate constatările și recomandările preliminare de audit;

24) solicită întocmirea de către unitățile auditate a Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;

25) monitorizează implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate conform procedurii stabilite la nivel de Serviciu;

26) ține evidența misiunilor auditului public extern, efectuate în cadrul autorităților administrației publice municipale;

27) sistematizează informațiile cu privire la implementarea recomandărilor auditului public extern și le prezintă Curții de Conturi;

28) sistematizează documentele de audit și informațiile necesare pentru justificarea

- constatărilor de audit în dosarele curente ale misiunilor de audit;
- 29) sistematizează sau actualizează, după caz, informațiile permanente despre sistemele auditate în dosarele permanente ale misiunilor de audit;
- 30) asigură consilierea necesară privind implementarea/ dezvoltarea, autoevaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial;

## V. Drepturi și obligații

21. Personalul Serviciului este în drept:

- 1) să dispună de acces liber la încăperile entității publice, la bunurile fizice și persoanele relevante, precum și la informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;
- 2) să obțină asistența necesară din partea personalului și managerului unității auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara Ministrului Sănătății;
- 3) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare, o copie și o notă de recepționare pentru fiecare;
- 4) să solicite și să primească informații și explicații verbale sau scrise de la angajații și managerii unităților auditate;
- 5) să dispună de acces liber la sistemele și registrele informaționale de stat/ departamentale sau cele gestionate de autoritățile publice municipale;
- 6) să solicite și să obțină achiziționarea de către Ministerul Sănătății a bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității de audit intern;
- 7) să elaboreze, în caz de necesitate, proceduri proprii de aplicare a Normelor de audit intern în sectorul public, specifice domeniului de activitate.

22. Personalul Serviciului are obligația:

- 1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;
- 2) să își îmbunătățească cunoștințele, pricepera și alte competențe necesare prin participarea, anuală, la diverse forme de dezvoltare profesională continuă în domeniu, cu o durată de cel puțin 40 de ore academice, cu excepția perioadei de suspendare a activității;
- 3) să întocmească o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;
- 4) să informeze, în scris, conducătorul ierarhic superior cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;
- 5) să informeze, în scris, conducătorul ierarhic superior, sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție;
- 6) să respecte disciplina internă a muncii și să servească, prin propriul exemplu, un etalon al integrității și culturii etice pentru toți angajații.

23. Personalul Serviciului nu are dreptul:

- 1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale entității publice, inclusiv: inițierea și avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile;
  - 2) să elaboreze și să exercite proceduri de control intern, precum și să efectueze orice activitate, care, ulterior, poate constitui obiect al auditului intern;
  - 3) să își asume, în procesul de sprijinire a conducerii la stabilirea sau îmbunătățirea proceselor de management al riscului, responsabilități manageriale, care presupun, în fapt, gestionarea riscurilor;
  - 4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;
  - 5) să participe în cadrul comisiilor de anchetă;
  - 6) să investigheze fraude;
  - 7) să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern;
  - 8) să dirijeze activitatea personalului entității publice, exceptând cazurile de participare a acestuia în realizarea misiunii de audit intern.
24. Nu se permite punerea în sarcina Serviciului a atribuțiilor ce nu se referă la activitatea de audit intern.

## **VI. Interacțiunea cu personalul cu atribuții de audit public și alți furnizori de asigurare**

25. Personalul Serviciului colaborează cu auditorii publici externi și alți furnizori de asigurare, în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. În acest context, Serviciul remite Curții de Conturi copiile:
- 1) Planului anual al activității de audit intern;
  - 2) Raportului anual privind activitatea de audit intern.
  - 3) Personalul Serviciului colaborează cu auditorii publici externi și alți furnizori de asigurare în contextul activităților desfășurate.
26. Personalul Serviciului participă la ședințele de deschidere/închidere a misiunilor de audit realizate de Curtea de Conturi în cadrul Ministrerului Sănătății, precum și la ședințele Curții de Conturi în cadrul cărora se examinează rapoartele aferente

## **VII. Dispoziții finale**

27. Prevederile Cartei de audit intern sunt obligatorii pentru auditorii/ angajații care activează în cadrul Serviciului.
28. Personalul Serviciului este responsabil pentru revizuirea periodică a Cartei de audit intern și prezentarea acesteia conducerii pentru aprobare.
29. Prezenta Carta de audit intern poate fi abrogată, modificată sau completată prin ordinul Ministrului Sănătății.