



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

Instituția medico-sanitară publică
CENTRUL NAȚIONAL de ASISTENȚĂ MEDICALĂ URGENTĂ PRESPITALICEASCĂ
MD-2025, mun. Chișinău, str. C. Vîrnav, 16; Tel. +373 22 286270; e-mail: cnamup@ambulanta.md

ORDIN

din 19.03.2024

nr. 87

**Cu privire la aprobarea Cartei de
Audit (Regulament de organizarea și
funcționarea Direcției Audit Financiar)**

Întru realizarea prevederilor Legii privind controlul financiar public intern nr. 229/2010, Codului etic al auditorului intern și Cartei de audit intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 557/2019,

ORDON:

1. A aproba Carta de Audit (Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Audit Financiar) (se anexează).
2. Executarea prezentului ordin se pune în sarcina Direcției Audit Financiar.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

**Vicedirector dezvoltare,
infrastructura și coordonare de serviciu**

Iurie CRASIUC

CARTA DE AUDIT

(Regulament de organizare și funcționare a Direcției Audit Financiar)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Carta de audit – Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Audit Financiar (în continuare Carta) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern nr. 229/2010, Codului etic al auditorului intern și Cartei de audit intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 557/2019, Regulamentul privind dobândirea, confirmarea și dezvoltarea calificării profesionale în domeniul auditului intern în sectorul public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 556/2019, Regulamentul privind evaluarea calității activității de audit intern în sectorul public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 617/2019, Ordinului Ministerului Finanțelor privind aprobarea Normelor de audit intern în sectorul public nr. 161/2020, Ordinului Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern nr. 153/2018, Ordinului Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Regulamentului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public nr. 176/2019, Ordinului Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public nr. 189/2015, Ordinului Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială nr. 4/2019 și stabilește principiile generale ale activității Direcției Audit Financiar (în continuare Direcție).

1.2. Carta a fost elaborată în scopul asigurării unui proces de activitate stabil și specific auditului, precum și definirii drepturilor și obligațiilor angajaților Direcției care efectuează misiunile de audit și realizează sarcinile ce-le revin potrivit legislației în vigoare.

1.3. Carta reprezintă un act juridic cu caracter intern, este un document oficial și obligatoriu pentru toți angajații Direcției indiferent de funcția deținută.

1.4. Conform Organigramei IMSP Centrului Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească (în continuare Centrul), Direcția a fost instituită în subordinea directă a directorului și raportează direct acestuia.

1.5. Direcția își desfășoară activitatea în baza Standardelor Naționale de Audit Intern, Codului etic al auditorului intern, legilor Republicii Moldova, hotărârilor Parlamentului și a Guvernului și cadrului normativ relevant.

1.6. Direcția își exercită funcțiile prin intermediul angajaților de pregătire profesională și a experienței practice a auditorului intern, activitatea cărora cade sub incidența Legii privind controlul financiar public intern nr. 229/2010 și a Standardelor Naționale de Audit Intern.

1.7. Activitatea Direcției nu se supune imixtiunilor în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.

1.8. 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 se raportează pe linie ierarhică.

II. MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII

2.1. Misiunea.

2.1.1. Misiunea Direcției constă în acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității Centrului.

2.1.2. În vederea realizării misiunii Direcției, în obiectul activității auditului sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile Centrului.

2.2. Natura activității.

2.2.1. Direcția evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial, precum și dacă acesta este adecvat și funcționează într-un mod care asigură:

- economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
- siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
- fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

2.2.2. Direcția evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care Centrul gestionează aceste riscuri.

2.2.3. Direcția evaluează cel puțin o dată la trei ani procesele cu risc sporit din următoarele domenii:

- financiar-contabil;
- achiziții publice;
- administrarea activelor;
- tehnologii informaționale.

2.2.4. Direcția desfășoară misiuni de asigurare, care implică o analiză obiectivă și imparțială a probelor colectate de către auditorii interni pentru a formula opinii și concluzii cu privire la un sistem, la o activitate sau la un proces din cadrul Centrului.

2.2.5. Misiunile de asigurare se realizează prin următoarele tipuri de audit:

- **auditul de sistem**, în cadrul căruia este examinat sistemul de control intern managerial pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
- **auditul de conformitate**, în cadrul căruia este verificată respectarea cadrului normativ și a procedurilor interne aplicate, precum și, după caz, necesitatea îmbunătățirii activităților de control pentru a asigura conformitatea;
- **auditul financiar**, în cadrul căruia este evaluată funcționarea adecvată și eficientă a activităților de control aferente sistemelor financiare;
- **auditul performanței**, în cadrul căruia este evaluată utilizarea resurselor în cadrul programelor, activităților, sistemelor de management, pentru a determina dacă resursele sunt utilizate în mod economic, eficient și eficace;
- **auditul tehnologiilor informaționale**, în cadrul căruia este examinată eficacitatea activităților de control aferente sistemelor informaționale.

Tipul și aria de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sunt stabilite de către Direcția iar misiunea de audit de asigurare poate întruni elemente a mai multe tipuri de audit.

2.2.6. Activitățile de consiliere sunt desfășurate la solicitarea expresă și întemeiată a beneficiarului misiunii, fără ca angajații Direcției să își asume responsabilități manageriale.

2.2.7. Activitățile de consiliere, furnizate de către Direcția, se realizează prin:

- *misiuni de consiliere formalizate*, care au caracter de consultare și se desfășoară cu acordul directorului Centrului;

- *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 cu durată determinată, în limitele prevăzute de cadrul normativ.

2.2.8. Misiunile de asigurare și de consiliere se includ în planul anual al activității de audit, precum și solicitările managerilor operaționali acceptate de către directorul Centrului (misiuni ad-hoc), pentru care inițial se rezervă resurse.

III. ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI

3.1. Șeful Direcției are următoarele atribuții:

- 1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit;
- 2) asigură elaborarea proiectului Cartei și, în caz de necesitate, a procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit și le înaintează spre aprobare directorului Centrului;
- 3) asigură elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit, în baza analizei de risc, și le înaintează spre aprobare directorului Centrului;
- 4) asigură elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit;
- 5) la planificarea activității de audit, stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit de comun acord cu directorul Centrului și determină aria de aplicabilitate a auditului;
- 6) revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit;
- 7) supervizează proiectele rapoartelor de audit și documentele de lucru aferente misiunilor de audit;
- 8) prezintă directorului Centrului rapoartele misiunilor de audit și Raportul anual privind activitatea de audit;
- 9) instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- 10) raportează directorului Centrului cu privire la implementarea recomandărilor de audit intern;
- 11) raportează periodic directorului Centrului cu privire la rezultatele activității de audit în raport cu planul stabilit;
- 12) elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit, în modul și forma stabilite;
- 13) remite Ministerului Finanțelor copiile Cartei, Planului strategic al activității de audit, Planului anual al activității de audit, Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit și procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit, aprobate de directorul Centrului;
- 14) informează directorul Centrului despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
- 15) propune soluții de optimizare a activității de audit;
- 16) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul Direcției;
- 17) identifică necesitățile de instruire ale angajaților Direcției și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;

18) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;

19) solicită directorului Centrului asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara Centrului, în domeniile în care auditorii interni nu dispun de competențe suficiente, în scopul desfășurării corespunzătoare a misiunilor de audit;

20) elaborează și remite Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;

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

3.2. Personalul Direcției are următoarele atribuții:

1) efectuează misiuni de audit și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;

2) elaborează proiectele planurilor misiunilor de audit;

3) documentează rezultatele misiunii de audit și asigură colectarea probelor sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;

4) formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătățească procesele și activitățile Centrului;

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

6) elaborează și prezintă spre examinare șefului Direcției proiectele rapoartelor de audit;

7) solicită întocmirea de către unitățile auditate a planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;

8) urmărește implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate conform procedurii stabilite la nivel de Direcție;

9) sistematizează documentele de lucru și probele de audit, precum și gestionează dosarele permanente și curente ale misiunilor de audit.

IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

4.1. Persoanele care efectuează auditul sunt în drept:

1) să dispună de acces liber la încăperile Centrului, 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;

2) să obțină suportul necesar din partea personalului și conducătorului unității auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara Centrului;

3) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare, o copie și o notă de recepționare;

4) să solicite și să primească informații și explicații, verbale sau scrise, de la personalul și conducătorul unității auditate.

4.2. Persoanele care efectuează auditul intern au obligația:

1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit;

2) să își îmbunătățească cunoștințele, priceperea 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;

4) să informeze conducătorul ierarhic superior și directorul Centrului cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit și să solicite soluționarea acestora;

5) să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit în cazul nesoluționării acestora la nivelul Centrului;

6) să informeze, în scris, conducătorul ierarhic superior, directorul Centrului sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție.

4.3. Persoanele care efectuează auditul nu au 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;

3) să își asume responsabilități manageriale de gestionare a riscurilor, la etapa de instituire sau de dezvoltare a procesului de management al riscurilor în cadrul Centrului;

4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;

5) să investigheze fraude;

6) să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit;

7) să dirijeze activitatea personalului Centrului, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit.

V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII PUBLICI EXTERNI

5.1. Persoanele care efectuează auditul colaborează cu auditorii publici externi în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. În acest context, Direcția, în caz de necesitate, remite Curții de Conturi copiile:

1) Planului anual al activității de audit;

2) Raportului anual privind activitatea de audit.