



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

## DISPOZIȚIE

Nr. 594-ddin 07 iunie 2016

Cu privire la aprobarea Cartei de audit -  
Regulamentul de funcționare a Direcției audit intern

Ținând cont de necesitățile ce se impun în vederea actualizării regulamentului de funcționare al Direcției audit intern, în conformitate cu art. 25 alin (2) lit. f) din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229 din 23.09.2010, în temeiul art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, primarul general al municipiului Chișinău **DISPUNE:**

1. Se aprobă Carta de audit intern a Direcției audit intern, conform anexei.
2. Se abrogă dispoziția nr. 1137-d din 30.10.2014 „Cu privire la aprobarea Cartei de audit intern - Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției audit intern”
3. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

PRIMAR GENERAL  
Dorin CHIRTOACĂ





## CARTA DE AUDIT INTERN

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Carta de audit intern reprezintă Regulamentul de funcționare al Direcției audit intern din cadrul Primăriei municipiului Chișinău (în continuare Direcția).
2. Carta de audit intern definește sfera de cuprindere a activităților de audit intern, stabilește poziția Direcției în cadrul Primăriei municipiului Chișinău, autorizează accesul la personal, documente și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a activității de audit intern, stipulează responsabilitățile, drepturile și obligațiile auditorilor interni/angajaților din cadrul Direcției.
3. Prezenta Cartă este elaborată în conformitate cu Carta de audit intern (Regulament-model de funcționare a unității de audit intern), Standardele naționale de audit intern și Codul etic, cadrul legislativ și normativ relevant.
4. Aprobarea finală a Cartei de audit intern reprezintă prerogativa Primarului general.

### II. MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI AUDIT INTERN

5. Misiunea Direcției este de a acorda consultanță și asigurări obiective privind eficacitatea sistemului de management financiar și control, oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestuia și contribuind la realizarea obiectivelor și obținerea valorii adăugate.
6. Întru realizarea misiunii Direcției, auditorii interni/angajații din cadrul Direcției au acces la toate procesele și activitățile Primăriei municipiului Chișinău și ale entităților din subordine, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control este adecvat și funcționează într-un mod, ce asigură:
  - a) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
  - b) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
  - c) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
  - d) siguranța și integritatea informației.
7. Activitățile de asigurare, furnizate de Direcția audit intern acoperă:
  - a) auditul de sistem, care examinează sistemul de management financiar și control pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
  - b) auditul de conformitate, care verifică respectarea cadrului normativ, a politicilor și a procedurilor aplicate și, după caz necesitatea îmbunătățirii procedurilor de control intern pentru a asigura conformitatea;
  - c) auditul financiar, care evaluează funcționarea adecvată și eficientă a procedurilor de control intern aferente sistemelor financiare;
  - d) 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;
  - e) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează eficacitatea controalelor interne aferente sistemelor informaționale.
8. Tipul și sfera de cuprindere a misiunilor de asigurare sunt stabilite de către auditorii interni. Misiunea de audit de asigurare poate întruni elementele mai multor tipuri de audit.
9. Activitățile de consiliere, furnizate de Direcția audit intern acoperă:
  - a) 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 Primarului general, ținând cont de resursele disponibile;
  - b) activități de consiliere neformalizate, care au ca scop promovarea, mediatizarea și însușirea sistemului de management financiar și control, asistența metodologică și consultativă,

inclusiv prin participarea în cadrul diferitor comitete/comisii permanente și proiecte cu durată determinată, în limitele prevăzute de cadrul normativ.

### **III. STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE**

10. Direcția este instituită în subordinea directă a Primarului general și raportează direct acestuia. Conducătorul Direcției comunică și interacționează direct cu Primarul general.
11. Auditorii interni/angajații din cadrul Direcției audit intern sunt subordonați și raportează conducătorului Direcției.
12. Direcția este în drept să realizeze misiuni de audit intern și în cadrul entităților publice subordonate Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău.
13. Conducătorul și personalul Direcției sunt în drept:
  - a) să dispună de acces liber la bunuri, persoane competente, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor activității de audit intern;
  - b) să obțină asistența necesară din partea personalului Primăriei municipiului Chișinău și al entităților din subordine, precum și servicii specializate din cadrul sau din afara acestora;
  - c) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând o copie și o notă de recepționare pentru fiecare;
  - d) să solicite și să primească informații și explicații verbale sau scrise de la angajații și managerii unităților auditate.
14. Activitatea de audit intern nu se supune imixtiunilor în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.
15. 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.
16. Conducătorul și personalul Direcției nu au dreptul:
  - a) să-și asume și să realizeze sarcini operaționale ale entității publice, inclusiv: inițierea și avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile;
  - b) să elaboreze și să exercite proceduri de control intern, precum și să efectueze orice activitate, ce ar putea fi ulterior supusă auditării;
  - c) să-și asume, în procesul de sprijinire a conducerii la stabilirea sau îmbunătățirea proceselor de management al riscului, responsabilități manageriale, care presupun, în fapt, gestionarea riscurilor;
  - d) să efectueze inspecții (revizii) financiare;
  - e) să investigheze fraude;
  - f) să dirijeze activitatea personalului entității publice, exceptând cazurile de participare a acestuia în realizarea misiunii de audit intern.

### **IV. ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI AUDIT INTERN**

17. Conducătorul Direcției are următoarele atribuții:
  - a) elaborează și remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor spre avizare proiectele Cartei de audit intern și a instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, specifice activității entității publice;
  - b) prezintă spre aprobare Primarului general proiectele avizate ale Cartei de audit intern și, în caz de necesitate, Instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, ținând cont de specificul activității Primăriei municipiului Chișinău;
  - c) elaborează și înaintează spre aprobare Primarului general Planul strategic și Planul anual al activității de audit intern, bazate pe analiza riscurilor, precum și comunică despre resursele necesare și impactul oricărei limitări de resurse;
  - d) remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor copiile Cartei de audit intern, Instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor

- metodologice de audit intern în sectorul public, Planului strategic și Planului anual al activității de audit intern, aprobate de Primarul general;
- e) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
  - f) stabilește politici și proceduri adecvate în vederea ghidării activității de audit intern;
  - g) asigură elaborarea, actualizarea și menținerea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
  - h) raportează periodic, cel puțin o dată în trimestru, Primarului general despre rezultatele activității de audit intern, în raport cu planul stabilit;
  - i) elaborează și remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern în cadrul Primăriei municipiului Chișinău, conform formatului și în termenele stabilite;
  - j) informează Primarul general despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
  - k) se expune privind încadrarea în activitatea Direcției a angajaților cu un înalt nivel profesional, care dispun de suficiente cunoștințe, aptitudini și experiență în domeniu;
  - l) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul Direcției;
  - m) stabilește obiectivele misiunilor de audit intern de comun acord cu Primarul general și determină aria de aplicabilitate a acestora;
  - n) revizuieste și aprobă planurile și programele de lucru ale misiunilor de audit intern;
  - o) supervizează proiectele Rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;
  - p) prezintă Primarului general și altor părți corespunzătoare Rapoartele misiunilor de audit intern, precum și raportul anual privind activitatea de audit intern;
  - q) instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
  - r) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
  - s) informează imediat, în formă scrisă, Primarul general despre suspiciunile privind fraudele;
  - t) își îmbunătățește cunoștințele, pricepera și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;
  - u) elaborează și remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului legislativ și normativ în domeniul auditului intern public.

**18. Personalul Direcției are următoarele atribuții:**

- a) efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al unităților auditate și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;
- b) monitorizează implementarea recomandărilor de audit de către managerii unităților auditate;
- c) informează imediat, printr-o notă informativă, conducătorul Direcției despre suspiciunile privind fraudele;
- d) elaborează și prezintă spre examinare conducătorului Direcției proiectele Rapoartelor de audit intern;
- e) comunică și convine cu managerii unităților auditate asupra constatărilor și recomandărilor de audit;
- f) solicită întocmirea de către unitățile auditate a Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
- g) întocmește o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;
- h) își îmbunătățește cunoștințele, pricepera și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;
- i) păstrează confidențialitatea informației acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern.

## **V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI**

19. Conducătorul Direcției colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia sunt informați adecvat despre activitatea realizată de către Direcția audit intern, în vederea evitării suprapunerilor, precum și a utilizării eficiente de resurse. În acest context, Direcția remite Curții de Conturi copiile:
- a) Planului anual al activității de audit intern;
  - b) Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.

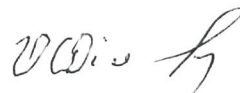
## **VI. CADRUL LEGISLATIV ȘI NORMATIV APLICABIL**

20. În activitatea sa, auditorii interni/angajații din cadrul Direcției se călăuzesc de următoarele acte legislative și normative:
- a) Legea privind controlul financiar public intern;
  - b) Standardele naționale de audit intern;
  - c) Codul etic al auditorului intern;
  - d) Normele metodologice de audit intern în sectorul public;
  - e) Prezenta Cartă de audit intern;
  - f) Manualul de politici și proceduri al Direcției;
  - g) Alte acte legislative și normative în domeniu.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

21. Prevederile Cartei de audit intern sunt obligatorii pentru toți auditorii/angajații care activează în cadrul Direcției audit intern.
22. Auditorii interni/angajații din cadrul Direcției poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern conform legislației în vigoare.
23. Conducătorul Direcției este responsabil pentru revizuirea periodică a Cartei de audit intern și prezentarea acesteia conducerii pentru aprobare.

**SECRETAR AL MUNICIPIULUI**



**Valeriu Didencu**