



DISPOZIȚIE

nr. 844-d

din 20 decembrie 2019

Cu privire la aprobarea
Cartei de audit intern

Având în vedere modificările operate la Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/ 2010, precum și prevederile Hotărârii de Guvern cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și Cartei de audit intern nr. 557/ 2019, în conformitate cu art. 25 alin. (2) lit. f) din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/ 2010, în temeiul art. 15 alin. (2) și art. 16 alin. (1) din Legea privind statutul municipiului Chișinău nr. 136/ 2016, art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI/ 2006, Primarul General al municipiului Chișinău **DISPUNE**:

1. Se aprobă Carta de audit intern, conform anexei.
2. Se abrogă dispoziția nr. 594-d din 07.06.2016 „Cu privire la aprobarea Cartei de audit intern - Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției audit intern”.
3. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.



PRIMAR GENERAL

Ion CEBAN



Anexă
la dispoziția Primarului General
al municipiului Chișinău
nr. 874/d din 20 decembrie 2019

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 Direcție).
2. Carta de audit intern este elaborată în conformitate cu Legea nr. 229/2010 „Privind controlul financiar public intern”, Hotărârea de Guvern nr. 557/ 2109 „Cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern”, Standardele naționale de audit intern, Codul etic al auditorului intern și angajatului din cadrul Direcției audit intern și cadrul normativ relevant.
3. Carta de audit intern:
 - 1) definește misiunea, competențele și responsabilitățile Direcției;
 - 2) stabilește poziția Direcției, inclusiv relația de raportare funcțională a conducătorului activității de audit intern;
 - 3) specifică obiectul activității de audit intern;
 - 4) definește drepturile și obligațiile auditorilor interni/ angajaților din cadrul Direcției, precum și autorizează accesul acestora la înregistrări, personal și bunuri fizice relevante pentru efectuarea misiunilor de audit intern.

II. MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI AUDIT INTERN

4. Misiunea Direcției este de a furniza evaluări independente și obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial cu scopul de a oferi asigurare și consiliere, asistând managementul în atingerea obiectivelor și îmbunătățirea proceselor de guvernare.
5. În vederea realizării misiunii Direcției, în obiectul activității auditului intern sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile Primăriei municipiului Chișinău, direcțiilor generale și direcțiilor ale Consiliului municipal Chișinău, precum și altor entități care utilizează/ administrează surse financiare alocate din contul bugetului municipal și/ sau bunuri din domeniul public și privat ale proprietății municipale.
6. Direcția 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.
7. Direcția evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care entitățile publice auditate gestionează aceste riscuri.
8. Direcția 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 risc sporit din următoarele domenii:
 - 1) financiar-contabil;
 - 2) achiziții publice;
 - 3) administrarea activelor;
 - 4) tehnologii informaționale.
9. Planificarea anuală a angajamentelor de audit este efectuată în corespundere cu resursele efectiv disponibile ale Direcției și ținând cont de preocupările conducerii Primăriei municipiului Chișinău vis-a-vis de procesele operaționale ale administrației publice locale.

10. 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 entității publice auditate.

11. Activitățile de asigurare, furnizate de Direcție acoperă:

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.

12. Tipul 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.

13. Activitățile de consiliere, furnizate de Direcție 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 Primarului General, 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.

III. STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE

14. Direcția este instituită în subordinea directă a Primarului General și raportează direct acestuia.

15. Auditorii interni/ angajații din cadrul Direcției audit intern se subordonează și raportează conducătorului Direcției.

16. Direcția este în drept să realizeze misiuni de audit intern în cadrul subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău, precum și în cadrul unităților structurale teritoriale ale acestora.

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

18. 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 persoanelor vinovate a sancțiunilor disciplinare.

IV. ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI AUDIT INTERN

19. **Conducătorul Direcției are 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 Primarului General;

3) asigură elaborarea Planului strategic și 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 Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;

- 5) elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Consiliului municipal aferente domeniului de activitate a auditului intern;
- 6) asigură monitorizarea modului de executare a deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General 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 Primarului General, 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 Primarului General rapoartele misiunilor de audit intern, precum și Raportul anual privind activitatea de audit intern;
- 12) raportează periodic, cel puțin o dată în semestru, Primarului General 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 implementate în mod eficient sau că acesta a acceptat să-și asume riscul de a nu întreprinde nici o măsură;
- 14) asigură informarea Primarului General cu privire la situația implementării de către unitățile auditate a recomandărilor de audit, 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 Primăriei municipiului Chișinău, în modul și forma stabilite;
- 16) remite în adresa Ministerului Finanțelor copiile Cartei de audit intern, Planului strategic al activității de audit intern, Planului anual al activității de audit intern, Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și procedurile proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de Primarul General;
- 17) informează Primarul General sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție;
- 18) informează Primarul General sau, după caz, Ministerul Finanțelor cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern și solicită soluționarea acestora;
- 19) informează Primarul General 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 Direcției;
- 22) face propuneri privind motivarea sau sancționarea personalului angajat în cadrul Direcției;
- 23) identifică necesitățile de instruire ale auditorilor interni din subordine și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;
- 24) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
- 25) solicită Primarului General asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara autorităților publice municipale, în domeniile în care auditorii interni nu dispun de competențe suficiente, în scopul desfășurării corespunzătoare a misiunilor de audit intern;
- 26) elaborează și remite Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul controlului financiar public intern;
- 27) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

20. Personalul Direcției are următoarele atribuții:

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

- 2) elaborează proiectele planurilor misiunilor de audit intern;
- 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 entității publice;
- 5) comunică managerilor unităților auditate constatările și recomandările preliminare de audit;
- 6) elaborează și prezintă spre examinare conducătorului Direcției proiectele rapoartelor de audit intern;
- 7) solicită întocmirea de către unitățile auditate a Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
- 8) monitorizează implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate conform procedurii stabilite la nivel de Direcție;
- 9) sistematizează documentele de audit și informațiile necesare pentru justificarea constatărilor de audit în dosarele curente ale misiunilor de audit;
- 10) sistematizează sau actualizează, după caz, informațiile permanente despre sistemele auditate în dosarele permanente ale misiunilor de audit;
- 11) asigură consilierea necesară privind implementarea/ dezvoltarea, autoevaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial;
- 12) întreprind măsuri pentru popularizarea și facilitarea înțelegerii beneficiilor rezultate din implementarea sistemului de control intern managerial, modelului COSO și triumphiului răspunderii în activitatea de management al entităților publice.

V. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

21. Conducătorul și personalul Direcției sunt 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 primăriei municipiului Chișinău;
- 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 Primăria municipiului Chișinău a bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității de audit intern;
- 7) să elaboreze, în caz de necesitate, instrucțiuni proprii de aplicare a Normelor metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public, specifice sectorului de activitate.

22. Conducătorul și personalul Direcției au obligația:

- 1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;
- 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 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 autorităților publice municipale.

23. Conducătorul și personalul Direcției 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 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 unor comisii de anchetă;

6) să investigheze fraude;

7) să utilizeze în scopuri persoanele 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 Direcției a atribuțiilor ce nu se referă la activitatea de audit intern.

VI. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII PUBLICI EXTERNI

25. Persoanele care efectuează auditul intern colaborează cu auditorii publici externi în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. În acest context, subdiviziunile de audit intern remit Curții de Conturi copiile:

1) Planului anual al activității de audit intern;

2) Raportului anual privind activitatea de audit intern.

VII. DISPOZIȚII FINALE

26. Prevederile Cartei de audit intern sunt obligatorii pentru auditorii/ angajații care activează în cadrul Direcției.

27. Conducătorul Direcției este responsabil pentru revizuirea periodică a Cartei de audit intern și prezentarea acesteia conducerii pentru aprobare.

28. Prezenta Carta de audit intern poate fi modificată sau completată prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

