



RP

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

## DISPOZIȚIE

Nr. 1137-ddin 30 octombrie 2014

Cu privire la aprobarea Cartei de audit -  
Regulamentul 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 – Regulamentul de funcționare al Direcției audit intern, conform anexei.
2. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.



PRIMAR GENERAL

Dorin Chirtoacă



Anexă  
la dispoziția primarului general  
al municipiului Chișinău  
nr. 1197 din 30.10.2014



## 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 activitate a Direcției, stabilește poziția acesteia în structura organizațională a Primăriei municipiului Chișinău, stipulează drepturile și obligațiile auditorilor interni/angajaților din cadrul Direcției, autorizează accesul la personal, documente și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a activității de audit intern.
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, Codul etic și cadrul legislativ și normativ relevant.
4. Auditorii interni/angajații din cadrul Direcției poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern conform legislației în vigoare.

### II. MISIUNEA 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.

### III. STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE

7. Direcția este instituită în subordinea directă a Primarului general și raportează direct acestuia. Conducătorul Direcției comunică și interacționează direct cu Primarul general.
8. Auditorii interni/angajații din cadrul Direcției audit intern sunt subordonați și raportează conducătorului Direcției.
9. Direcția este în drept să realizeze misiuni de audit intern și în cadrul entităților publice subordonate Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău.
10. Activitatea de audit intern nu se supune imixtiunilor în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.

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

11. 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;

ș) își îmbunătățește cunoștințele, priceperea și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;

t) 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.

## **12. 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, priceperea și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;
- i) păstrează confidențialitatea informației acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern.

**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.** 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 auditată;
- c) să efectueze inspecții (revizii) financiare;
- d) să investigheze fraude;
- e) să dirijeze activitatea personalului entității publice, exceptând cazurile de participare a acestuia în realizarea misiunii de audit intern.

## V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI

**15.** Conducătorul Direcției colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia sunt informați adecvat despre activitatea realizată de către Direcția audit intern.

În acest context, Direcția remite Curții de Conturi copiile:

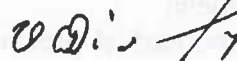
- a) Planului anual al activității de audit intern;
- b) Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.

## VI. CADRUL LEGISLATIV ȘI NORMATIV APLICABIL

**16.** 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.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI



Valeriu Didencu