



**ORDIN**  
mun. Chișinău

„15” decembrie 2009

Nr. 494

**Cu privire la Serviciul audit intern  
a Ministerului Sănătății**

În scopul executării Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 777 din 27.11.2009 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia”, în scopul asigurării unei activități eficiente a aparatului central al ministerului, în temeiul prevederilor punctului 8 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 777 din 27 noiembrie 2009, emit următorul **ordin**:

1. Se aprobă Carta serviciului de audit intern a Ministerului Sănătății (anexa nr. 1).
2. Colaboratorii Ministerului Sănătății vor ține cont de crearea Serviciului audit intern și vor crea condițiile necesare desfășurării eficiente a activității colaboratorilor din structura nou creată.
3. Conducătorii instituțiilor medico-sanitare publice și de învățământ medical din subordine vor acorda asistență și vor crea condițiile necesare serviciului de audit intern întru exercitarea sarcinilor stipulate în Carta de Audit Intern aprobată.
4. Șeful Serviciului de audit intern va elabora și va aproba în modul stabilit planul de activități al serviciului.
5. Controlul exercitării prezentului ordin mi-l asum personal.

Ministru

Vladimir HOTINEANU

## **CARTA DE AUDIT INTERN**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Carta de audit intern reprezintă Regulamentul de funcționare al Serviciului audit intern a Ministerului Sănătății (în continuare Serviciul).

2. Carta de audit intern definește sfera de activitate a auditului intern, stabilește poziția Serviciului în structura organizațională a Ministerului Sănătății, stipulează drepturile și obligațiile angajaților Serviciului, autorizează accesul la personal, documente și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a misiunii de audit intern.

3. Prezenta Cartă este elaborată în baza Cartei de Audit Intern (Regulament – model de efectuare a auditului intern), aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.111 din 26.12.2007, conform Standardelor Naționale de Audit Intern, Codului etic al auditorului intern și cadrului normativ relevant.

### **II. ROLUL ȘI SCOPUL AUDITULUI INTERN**

4. Serviciul audit intern este o unitate structurală a Ministerului Sănătății, subordonată Ministrului Sănătății, scopul căreia este de a realiza o activitate obiectivă și independentă prin oferirea serviciilor de asigurare și consultanță, pentru a îmbunătăți operațiunile Ministerului Sănătății și a instituțiilor în subordinea acestuia și a contribui la adăugarea unui plus de valoare.

5. Serviciul este responsabil de asigurare și consultare, prin evaluarea eficacității sistemului de management financiar și control al Ministerului Sănătății și a instituțiilor în subordinea acestuia și oferirea recomandărilor pentru îmbunătățirea acestuia.

6. Rolul auditului intern este de a asista managementul în evaluarea și îmbunătățirea proceselor de guvernare, control și management al riscurilor, menite să asigure atingerea obiectivelor ministerului și gestionarea adecvată a riscurilor.

7. Serviciul are acces la toate activitățile Ministerului Sănătății și a instituțiilor în subordinea acestuia pentru a evalua dacă procesele de management al riscurilor, control intern și guvernare, organizate de către conducerea Ministerului Sănătății și a instituțiilor în subordinea acestuia, sunt adecvate și funcționează într-un mod care asigură:

- a) realizarea obiectivelor Ministerului Sănătății;
- b) identificarea și gestionarea corespunzătoare a riscurilor;
- c) interacțiunea adecvată cu/între managerii de diferit nivel ai Ministerului Sănătății;

- d) corectitudinea, siguranța și oportunitatea informațiilor;
- e) conformitatea activității angajaților cu politicile, procedurile, regulamentele ministerului și directivele conducerii;
- f) economicitatea, eficiența și siguranța resurselor;
- g) realizarea programelor, planurilor și obiectivelor;
- h) perfecționarea sistemului de control intern existent al Ministerului Sănătății și a instituțiilor în subordinea acestuia;
- i) aplicarea adecvată a cadrului legal.

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

8. Serviciul audit intern este condusă de Șeful Serviciului, numit și destituit în /din funcție de către Ministrul Sănătății.

9. Șeful Serviciului raportează direct Ministrului Sănătății, care, ulterior, cooperează cu Șeful Serviciului audit intern și asigură activitatea eficientă a auditului intern prin oferirea din partea instituției și personalului său a informației, resurselor, explicațiilor necesare și, în caz de necesitate, asistenței specialiștilor din cadrul sau din afara ministerului.

10. Angajații Serviciului sunt subordonați și raportează direct Șefului Serviciului.

11. Activitatea de audit intern este organizată funcțional și organizațional independent și nu se supune imixtiunilor, inclusiv din partea Ministrului Sănătății, la determinarea obiectelor supuse auditului, scopului și desfășurării misiunii de audit intern, la comunicarea rezultatelor acesteia, exercitând o funcție obiectivă, distinctă și independentă de activitatea Ministerului Sănătății.

12. În desfășurarea activității sale, auditorii interni sunt obligați să respecte principiile și regulile de conduită aplicabile activității de audit intern public conform prevederilor Codului etic al auditorului intern, să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios obligațiunile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia activitatea Ministerului Sănătății.

### **IV. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI AUDIT INTERN**

13. Șeful Serviciului audit intern are următoarele atribuții:

a) elaborează și înaintează spre aprobare Ministrului Sănătății proiectele Cartei de Audit Intern și, în caz de necesitate, a instrucțiunilor proprii de aplicare a normelor metodologice privind activitatea de audit intern în sectorul public, ținând cont de specificul activității Ministerului Sănătății;

b) elaborează un plan strategic pe termen mediu, conform politicilor și directivelor Ministerului Sănătății și un plan anual al activității de audit intern, folosind metodologia corespunzătoare bazată pe evaluarea riscurilor, politicile în domeniu și preocupările conducerii Ministerului Sănătății privind controlul sau gestionarea riscurilor, precum și prezintă aceste planuri Ministrului Sănătății pentru examinare și aprobare;

c) organizează activitatea Serviciului pentru realizarea planului anual al activității de audit intern aprobat;

d) informează periodic, minim trimestrial, Ministrul Sănătății despre rezultatele activității de audit intern și asigurarea necesarului de resurse al Serviciului;

e) elaborează și prezintă semestrial și anual rapoarte privind rezultatele activității de audit intern Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern, în formatul și conținutul reglementat de Ministerul Finanțelor;

f) informează Ministrul Sănătății despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea, pentru a atinge un nivel înalt de performanță a activității Ministerului Sănătății;

g) asigură menținerea unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către colaboratorii Serviciului;

h) determină atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor Serviciului, stabilește termeni de realizare ai activităților preconizate, asigură control asupra îndeplinirii acestor activități;

i) revizuieste și aprobă programul de lucru al misiunilor de audit intern, pentru a asigura faptul că el nu a deviat de la planul anual al activității de audit intern al Serviciului și că resursele alocate sunt suficiente pentru realizarea obiectivelor misiunii;

j) examinează proiectele rapoartelor de audit și documentele de lucru pentru a se asigura că toate misiunile de audit au fost efectuate la un standard acceptabil conform programelor stabilite;

k) stabilește un plan de urmărire a implementării recomandărilor, care să permită monitorizarea și garantarea faptului că măsurile luate de conducere au fost implementate în mod eficient sau că conducerea a acceptat să-și asume riscul de a nu întreprinde nici o măsură;

l) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit, cât și transmiterea lor către utilizatorii interni sau externi;

m) elaborează și înaintează către Direcția de armonizare a sistemului de control financiar public intern propuneri de modificare a actelor legislative și normative în domeniul auditului intern public;

n) asigură încadrarea auditorilor interni profesioniști, precum și perfecționarea continuă a acestora conform prevederilor Standardelor Naționale de Audit Intern și legislației în vigoare.

**14.** Personalul Serviciului în cadrul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu are următoarele obligații:

a) stabilește obiectivele misiunii de audit intern de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor auditate, determină domeniul de activitate și aplică tehnicile necesare pentru a atinge scopul misiunii de audit;

b) efectuează misiuni de audit intern, în conformitate cu planul anual al activității de audit intern aprobat al Serviciului, în scopul evaluării sistemelor de management financiar și control ale Ministerului Sănătății și a instituțiilor în subordinea acestuia;

- c) evaluează și apreciază serviciile, procesele, operațiunile noi sau în proces de schimbare, precum și procedurile de control intern;
- d) informează sistematic conducătorul Serviciului despre procesul de realizare a sarcinilor echipei de audit;
- e) stabilește arii ale proceselor operaționale auditate ce necesită a fi îmbunătățite și oferă recomandări pentru implementarea celor mai bune sisteme de control intern, care abordează principalele riscuri ale entității;
- f) elaborează rapoarte de audit și le prezintă spre examinare șefului Serviciului;
- g) comunică constatările și recomandările de audit conducerii subdiviziunilor auditate;
- h) solicită întocmirea de către subdiviziunile auditate a planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor, precum și monitorizează implementarea recomandărilor de către conducerea subdiviziunilor auditate;
- i) informează imediat Șeful serviciului audit intern și, după caz, Ministrul Sănătății, printr-o scrisoare de sesizare, despre suspiciuni privind fraude și iregularități.

**15. Șeful și angajații Serviciului sunt în drept:**

- a) de a avea acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;
- b) de a obține asistența necesară din partea personalului Ministerului Sănătății și a instituțiilor în subordinea acestuia, precum și servicii specializate din cadrul sau din afara Ministerului Sănătății.
- c) de a obține asistența necesară și accesul la rapoartele de audit intern din partea Unităților de Audit Intern din cadrul instituțiilor în subordinea Ministerului Sănătății.

**16. Șeful și personalul serviciului nu au dreptul:**

- a) să realizeze sarcini operaționale pentru Ministerul Sănătății sau entitățile sale afiliate, cum ar fi: aprobarea tranzacțiilor contabile sau elaborarea procedurilor de control intern;
- b) să dirijeze activitățile oricărui angajat al Ministerului Sănătății, cu excepția cazurilor în care aceștia au fost numiți corespunzător, ca experți specializați într-un domeniu distinct, în echipele de audit;
- c) să efectueze controale, revizii și inspecții;
- d) să investigheze fraude.

**17.** Serviciul poate solicita suport Serviciului control financiar și revizie de pe lângă Ministerul Finanțelor în cazurile în care nu are personal suficient sau nu dispune de aptitudini necesare pentru a-și îndeplini sarcina.

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

**18.** Șeful Serviciului colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că ei sunt informați adecvat despre activitatea realizată de către Serviciul de audit intern. În acest context, Serviciul va remite Curții de Conturi copiile:

- a) planului anual al activității de audit intern, aprobat de Ministrul Sănătății;
- b) rapoartele de audit intern, la cererea auditorilor externi;
- c) raportul anual al activității de audit intern.

**19.** Serviciul audit intern va prezenta, la cererea Curții de Conturi, orice altă informație necesară îndeplinirii misiunilor de audit extern.

## **VI. CADRUL NORMATIV APLICABIL AUDITULUI INTERN**

**20.** În activitatea sa auditorii interni se bazează pe următoarele acte normative:

- a) Standardele Naționale de Audit Intern;
- b) Codul etic al auditorului intern;
- c) Carta de audit intern a Serviciului;
- d) Normele metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public;
- e) instrucțiuni proprii de aplicare a normelor metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public, în cazul necesității lor, ținând cont de specificul activității Ministerului Sănătății;
- f) alte acte normative în domeniul auditului intern.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

**21.** Prevederile prezentei Carte sunt obligatorii pentru auditorii interni din cadrul Serviciului de audit intern a Ministerului Sănătății.

**22.** Auditorii interni poartă răspundere conform legislației în vigoare pentru nerespectarea prevederilor Cartei de Audit Intern.