

CARTA DE AUDIT INTERN

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Carta de audit intern reprezintă Regulamentul care stabilește norme ce reglementează activitatea de audit intern din cadrul Secretariatului Parlamentului.

2. Carta de audit intern stabilește poziția Serviciului audit intern (în continuare - SAI), în structura organizațională a Secretariatului Parlamentului, stipulează drepturile și obligațiile auditorilor interni/angajaților din cadrul SAI, autorizează accesul la personal, documente și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a activității de audit intern.

3. Carta de audit intern este elaborată în conformitate cu Standardele naționale de audit intern, Codul etic al auditorului intern și cadrul legislativ și normativ relevant.

4. Auditorii interni/angajații din cadrul SAI poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern conform legislației în vigoare.

II. MISIUNEA SERVICIULUI AUDIT INTERN

5. Misiunea SAI este de a acorda consultanță și asigurări obiective privind eficacitatea sistemului de management financiar și control, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acestuia.

6. Întru realizarea misiunii SAI, auditorul intern/angajatul din cadrul SAI are acces la toate procesele și activitățile entității publice pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control este adecvat și funcționează într-un mod, care 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. SAI este instituit în subordinea directă a Secretarului general și raportează direct acestuia.

8. Auditorii interni/angajații din cadrul SAI sînt subordonați și raportează conducătorului SAI.

9. SAI este în drept să realizeze misiuni de audit intern în cadrul tuturor subdiviziunilor Secretariatului Parlamentului.

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 SERVICIULUI AUDIT INTERN

11. Conducătorul SAI are următoarele atribuții:

a) elaborează și înaintează spre aprobare Secretarului general proiectele Cartei de audit intern, Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern și, în caz de necesitate, a instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, ținînd cont de specificul activității Secretariatului Parlamentului;

b) remite Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor spre avizare proiectul Cartei de audit intern și al instrucțiunilor proprii de

aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, specifice sectorului de activitate;

c) elaborează și înaintează spre aprobare Secretarului general planul strategic și planul anual al activității de audit intern;

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 Secretarul general;

e) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;

f) informează periodic, minim trimestrial, Secretarul general privind rezultatele activității de audit intern;

g) informează Secretarul general despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;

h) se expune privind încadrarea în activitatea SAI a angajaților, care dispun de cunoștințe, aptitudini și experiențe în domeniu;

i) asigură menținerea unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către auditorii interni/angajații din cadrul SAI;

j) stabilește obiectivele misiunii de audit intern de comun acord cu Secretarul general și determină aria de aplicabilitate a acestora;

k) revizuieste și aprobă planul misiunii de audit și programul de lucru al misiunii de audit intern;

l) examinează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru;

m) prezintă Secretarului general rapoarte ale misiunilor de audit intern, precum și raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public;

n) instituie un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;

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

p) informează imediat, printr-o notă informativă, Secretarul general despre suspiciuni privind fraudele;

q) își îmbunătățește cunoștințele, pricepera și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă;

r) 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 SAI are următoarele atribuții:

a) efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al unității auditate și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit;

b) monitorizează implementarea recomandărilor de audit;

c) informează imediat, printr-o notă informativă, conducătorul SAI despre suspiciuni privind fraudele;

d) elaborează și prezintă spre examinare conducătorului SAI proiectul raportului de audit intern;

e) comunică și convine cu managerul unității auditate asupra constatărilor și recomandărilor de audit;

f) solicită întocmirea de către unitățile auditate a planului 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.

13. Conducătorul și personalul SAI sînt în drept:

a) să dispună de 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) să obțină asistența necesară din partea personalului Secretariatului Parlamentului, precum și servicii specializate din cadrul sau din afara acesteia;

c) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberînd 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 managerul unității auditate.

14. Conducătorul și personalul SAI nu au dreptul:

a) să realizeze sarcini operaționale ale Secretariatului Parlamentului, cum ar fi: avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile, precum și elaborarea și exercitarea procedurilor de control intern;

b) să efectueze inspecții (revizii) financiare;

c) să investigheze fraude;

d) să dirijeze activitatea personalului Secretariatului Parlamentului, exceptînd cazurile de participare a acestuia în realizarea misiunii de audit intern.

V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI

15. Conducătorul SAI colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că ei sînt informați adecvat despre activitatea realizată de către SAI. În acest context, SAI 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 SAI 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) instrucțiunile proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, în cazul necesității acestora, ținînd cont de specificul Secretariatului Parlamentului;

f) alte acte legislative și normative în domeniu.