

CARTA DE AUDIT INTERN
Serviciul audit intern al Agenției Naționale pentru Sănătate Publică

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Carta de audit intern reprezintă un ansamblu de principii, care reglementează activitatea de audit intern în cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.
2. Carta de audit intern definește sfera de activitate a auditorului intern, stabilește poziția acestuia în structura organizațională, misiunea, competențele, responsabilitățile și aria de aplicabilitate a activității de audit intern, stabilește poziția Serviciului audit intern în cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, autorizează accesul la documentele, bunurile și persoanele relevante pentru îndeplinirea corespunzătoare a misiunii 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. Persoanele care efectuează auditul intern poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern conform legislației în vigoare.

II. ROLUL ȘI SCOPUL AUDITULUI INTERN

5. Serviciul audit intern reprezintă o subdiviziune organizațională, funcțional independentă, din cadrul entității publice abilitată să efectueze auditul intern.
6. Rolul Serviciului audit intern constă în acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității entității publice. Obiect al auditului intern constituie toate sistemele, activitățile și procesele din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică și subdiviziunilor subordonate.
7. În scopul realizării misiunilor de serviciu, personalul Serviciului audit intern are acces la toate activitățile Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, pentru a evalua dacă sistemul de control intern managerial 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.
8. Serviciul audit intern evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care ANSP gestionează aceste riscuri.

9. Serviciul audit intern evaluează cel puțin o dată la 3 ani procesele cu risc sporit din următoarele domenii: a) financiar-contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.

III. STATUTUL: INDEPENDENȚĂ ȘI AUTORITATE

10. Șeful Serviciului audit intern raportează direct Directorului Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, care asigură activitatea eficientă în domeniul auditului intern prin oferirea informației, resurselor, cât și în caz de necesitate, a asistenței specialiștilor din cadrul și din afara Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.
11. Personalul Serviciului audit intern este subordonat și raportează șefului Serviciului audit intern.
12. Activitatea Serviciului audit intern nu se supune imixtiunilor în ceea ce privește definirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.
13. Serviciul audit intern este în drept să realizeze misiuni de audit intern atât în cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică cât și în subdiviziunile subordonate acestuia.

IV. ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL SERVICIULUI AUDIT INTERN

14. Șeful Serviciului audit intern are următoarele atribuții:
 - 1) elaborează și înaintează spre aprobare directorului ANSP proiectele Cartei de audit intern și, în caz de necesitate, a instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice de audit intern în sectorul public, ținând cont de specificul activității autorității;
 - 2) 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, specifice sectorului de activitate; aprobate de directorul ANSP.
 - 3) elaborează și înaintează spre aprobare directorului ANSP planul strategic și planul anual al activității de audit intern;
 - 4) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
 - 5) informează periodic, directorul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică privind rezultatele activității de audit intern;
 - 6) elaborează și prezintă anual raportul privind activitatea de audit intern în sectorul public Direcției de armonizare a controlului financiar public intern din cadrul Ministerului Finanțelor, conform formatului și în termenii stabiliți;
 - 7) informează Directorul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;

- 8) se expune privind încadrarea în activitatea Serviciului audit intern a angajaților, care dispun de cunoștințe, aptitudini și experiențe în domeniu;
- 9) asigură menținerea unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către angajații din cadrul Serviciului audit intern;
- 10) stabilește obiectivele misiunii de audit intern de comun acord cu Directorul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică și determină aria de aplicabilitate a acesteia;
- 11) revizuieste și aprobă planul misiunii de audit și programul de lucru al misiunii de audit intern;
- 12) examinează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru;
- 13) prezintă Directorului Agenției Naționale pentru Sănătate Publică rapoartele misiunilor de audit intern, precum și raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public;
- 14) instituie un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- 15) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, cât și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
- 16) raportează imediat, printr-un raport, Șefului Agenției Naționale pentru Sănătate Publică despre suspiciuni privind fraudele;
- 17) își îmbunătățește cunoștințele, priceperea și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă; conform Legii Nr. 229 din 25/10/2010 art. 23 h).
- 18) 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.

15. Personalul Serviciului audit intern are următoarele atribuții:

- 1) efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de control intern managerial al unității auditate și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit;
- 2) monitorizează implementarea recomandărilor de audit;
- 3) informează imediat, printr-o notă informativă, șeful Serviciului audit intern despre suspiciuni privind fraudele;
- 4) elaborează și prezintă spre examinare șefului Serviciului audit intern proiectul raportului de audit intern;
- 5) comunică și convine cu șeful subdiviziunii auditate asupra constatărilor și recomandărilor de audit;
- 6) solicită întocmirea de către subdiviziunile auditate a planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit
- 7) întocmește o declarație de independență înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern (în declarația de independență) sunt stipulate cazurile de incompatibilitate în raport cu unitate auditată.
- 8) își îmbunătățește cunoștințele, priceperea și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă; conform Legei Nr. 229 din 25/10/2010 art. 23 h).

9) păstrează confidențialitatea informației acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern.

16. Șeful și personalul din cadrul Serviciului audit intern sunt în drept:

- 1) să obțină suportul necesar din partea personalului și conducătorului subdiviziunii auditate;
- 2) să dispună de acces liber în încăperile entității publice;
- 3) să primească și să examineze documentele și datele relevante în format electronic, să solicite copiile și extrasele documentelor menționate și să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare, o copie și o notă de recepționare;
- 4) să solicite și să primească informații și explicații de la personalul și conducătorul subdiviziunii auditate;
- 5) să elaboreze, în caz de necesitate, proceduri pentru desfășurarea activității de audit intern.
- 6) să informeze Șeful Agenției Naționale pentru Sănătate Publică despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și să propună măsuri de aliniere la acestea;
- 7) să propună soluții de optimizare a activității de audit intern.

17. Șefului și personalului din cadrul Serviciului audit intern le este interzis:

- 1) să realizeze sarcini operaționale ale Agenției Naționale pentru Sănătate Publică și subdiviziunilor subordonate, precum și alte activități care pot constitui obiect al auditului intern; *avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile.*
- 2) să dirijeze activitatea personalului entității publice, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizare misiunii de audit intern;
- 3) să efectueze inspecții (revizii) financiare;
- 4) să investigheze fraude;
- 5) să utilizeze în scopuri personale informații obținute în cadrul misiunilor de audit intern.

V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI

18. Șeful Serviciului audit intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia sunt informați adecvat despre activitatea realizată de către subdiviziunea de audit intern, în acest context, auditorul intern remite (la solicitarea) Curții de Conturi copiile:

- a) planului anual al activității de audit intern;
- b) raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.
- c) monitorizarea înlăturării recomandărilor auditorilor externi.
(CC;IF;MS;MF).

VI. CADRUL LEGISLATIV și NORMATIV APLICABIL

19. În activitatea sa, personalul din cadrul Serviciului audit intern se călăuzesc de următoarele acte normative:
- 1) Legea nr. 229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern;
 - 2) Normele metodologice din audit intern, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 161 din 17 decembrie 2020;
 - 3) Codul etic al auditorului intern și Carta de audit intern (Regulament-model de funcționare a unității de audit intern), aprobate prin HG Nr 557 anexa nr.2 din 19-11-2019;
 - 4) Standardele naționale de audit intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 153 din 12 septembrie 2018;
 - 5) HG. 1090 cu privire la organizarea și funcționarea ANSP cu modificările și completările ulterioare;
 - 6) Orice actualizare legislativă sau normativă să fie reflectată prompt în activitatea SAI.
 - 7) Legea nr.165 din 22.06.2023 art.9 (1) privind avertizorii de integritate
 - 8) Alte acte normative în domeniul dat.

VII. DISPOZITII FINALE

20. Prevederile Cartei de audit intern sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Serviciului audit intern.
21. Personalul din cadrul Serviciului audit intern poartă răspundere conform legislației în vigoare pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern.