Anexa nr. 3
la ordinul Nr. 22-p&6 din 23.11.2021

# CARTA DE AUDIT INTERN
## (Regulament de organizare și funcționare al Serviciului audit intern)

### Secțiunea 1
### Dispoziții generale

**1.** Carta de audit intern reprezintă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului audit intern din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

**2.** Carta de audit intern este elaborată în conformitate cu Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, Hotărârea Guvernului nr.557/2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern, Hotărârea Guvernului nr.149/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Standardele Naționale de Audit Intern, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.153/2018, Normele de audit intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.161/2020 și cadrul normativ relevant.

**3.** Carta de audit intern:

1) definește misiunea, competențele și responsabilitățile Serviciului audit intern;
2) stabilește poziția Serviciului audit intern în cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, inclusiv relația de raportare funcțională a conducătorului subdiviziunii;
3) specifică obiectul activității de audit intern;
4) definește drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează auditul intern, precum și autorizează accesul acestora la înregistrări, personal și bunuri fizice relevante pentru executarea misiunilor de audit intern.

### Secțiunea a 2-a
### Misiunea și natura activității Serviciului audit intern

**4.** Misiunea Serviciului audit intern (în continuare Serviciu) constă în acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de Control intern managerial (CIM), oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității Ministerului Muncii și Protecției Sociale (în continuare Minister).

**5.** În vederea realizării misiunii Serviciului, în obiectul activității auditului intern sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile Ministerului.

**6.** Serviciul evaluează eficiența și eficacitatea sistemului CIM, 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.** Serviciul evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care Ministerul gestionează aceste riscuri.

**8.** Serviciul evaluează cel puțin o dată la trei ani procesele cu risc sporit în următoarele domenii:

1) financiar-contabil;

2) achiziții publice;
3) administrarea activelor,
4) tehnologii informaționale.

**9.** Serviciul desfășoară *misiuni de asigurare*, care implică o analiză obiectivă și imparțială a probelor colectate de către auditorii interni pentru a formula opinii și concluzii cu privire la un sistem, la o activitate sau la un proces din cadrul Ministerului.

**10.** *Misiunile de asigurare* se realizează prin *următoarele tipuri de audit*:

1) *auditul de sistem*, în cadrul căruia este examinat sistemul de control intern managerial pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
2) *auditul de conformitate*, în cadrul căruia este verificată respectarea cadrului normativ și a procedurilor interne aplicate, precum și, după caz, necesitatea îmbunătățirii activităților de control pentru a asigura conformitatea;
3) *auditul financiar*, în cadrul căruia este evaluată funcționarea adecvată și eficientă a activităților de control aferente sistemelor financiare;
4) *auditul performanței*, în cadrul căruia este evaluată 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*, în cadrul căruia este examinată eficacitatea activităților de control aferente sistemelor informaționale.

**11.** Misiunea de audit de asigurare poate întruni elemente a mai multe tipuri de audit.

**12.** Tipul și aria de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sunt stabilite de către Serviciul audit intern în fiecare caz separat în planul misiunii de audit.

**13.** *Activitățile de consiliere* sunt desfășurate la solicitarea expresă și întemeiată a beneficiarului misiunii, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

**14.** Activitățile de consiliere, furnizate de către Serviciul audit intern, se realizează prin:

1) *misiuni de consiliere formalizate*, care au caracter de consultare și se desfășoară cu acordul Ministrului;
2) *consiliere neformalizată*, care are ca scop promovarea, conștientizarea și însușirea sistemului CIM, asistența metodologică și consultativă, inclusiv prin participarea în cadrul diferitor comitete/comisii cu durată determinată, în limitele prevăzute de cadrul normativ.

## Secțiunea a 3-a
## Statutul: independență și autoritate

**15.** Serviciul audit intern se instituie în subordinea directă a Ministrului și raportează direct acestuia.

**16.** La decizia Ministrului Muncii și Protecției Sociale, Serviciul audit intern din cadrul Ministerului asigură efectuarea auditului intern în entitățile publice subordonate care nu dispun de subdiviziune de audit intern.

**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.

## Secțiunea a 4-a
## Atribuțiile angajaților din cadrul Serviciului audit intern

**19.** Auditorul intern principal (în lipsa funcției Șefului Serviciului) 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 Ministrului;
3) asigură elaborarea Planul strategic și a Planul anual al activității de audit intern, în baza analizei de risc, și le înaintează spre aprobare Ministrului;
4) asigură elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
5) la planificarea activității de audit intern, stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit intern de comun acord cu Ministru și determină aria de aplicabilitate a auditului;
6) revizuiește și aprobă planurile misiunilor de audit intern;
7) supraveghează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;
8) prezintă Ministrului rapoartele misiunilor de audit intern și Raportul anual privind activitatea de audit intern;
9) instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
10) raportează Ministrului cu privire la implementarea recomandărilor de audit intern;
11) raportează periodic Ministrului cu privire la rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;
12) elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern, în modul și forma stabilite prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.176 din 26.12.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public;
13) remite 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 procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de Ministrul Muncii și Protecției Sociale;
14) informează Ministrul despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
15) propune soluții de optimizare a activității de audit intern;
16) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul subdiviziunii;
17) identifică necesitățile de instruire ale auditorilor interni din subordine și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;

18) stabileşte reguli privind protejarea şi păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum şi transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
19) solicită Ministrului asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara Ministerului, în domeniile în care auditorii interni nu dispun de competenţe suficiente, în scopul desfăşurării corespunzătoare a misiunilor de audit intern;
20) elaborează şi remite Ministerului Finanţelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;
21) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului audit intern.

**20.** Personalul Serviciului are următoarele atribuţii:
1) efectuează misiuni de audit intern şi aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;
2) elaborează proiectele planurilor misiunilor de audit intern;
3) documentează rezultatele misiunii de audit şi asigură colectarea probelor sigure, relevante şi suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;
4) formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătăţească procesele şi activităţile Ministerului;
5) comunică managerilor unităţilor auditate constatările şi recomandările preliminare de audit;
6) elaborează şi prezintă spre examinare şefului Serviciului audit intern proiectele rapoartelor de audit intern;
7) solicită întocmirea de către unităţile auditate a planurilor de acţiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
8) urmăreşte implementarea recomandărilor de audit de către unităţile auditate conform procedurii stabilite la nivel de subdiviziune;
9) sistematizează documentele de lucru şi probele de audit, precum şi gestionează dosarele permanente şi curente ale misiunilor de audit.

## Secţiunea a 5-a
## Drepturi şi obligaţii

**21.** Persoanele care efectuează auditul intern sunt în drept:
1) să dispună de acces liber în încăperile Ministerului, unităţii auditate, la bunurile fizice şi persoanele relevante, precum şi la informaţiile utile şi probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului şi îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;
2) să obţină suportul necesar din partea personalului şi managerului unităţii auditate, precum şi asistenţa serviciilor specializate din cadrul sau din afara entităţii;
3) să solicite copiile şi extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare, o copie şi o notă de recepţionare;
4) să solicite şi să primească informaţii şi explicaţii, verbale sau scrise, de la personalul şi managerul unităţii auditate.

**22.** Persoanele care efectuează auditul intern au obligaţia:
1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ şi principiile fundamentale ale activităţii de audit intern;
2) să îşi îmbunătăţească cunoştinţele, priceperea şi alte competenţe 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 șeful Serviciului audit intern și Ministru cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;
5) să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern în cazul nesoluționării acestora la nivelul entității publice;
6) să informeze, în scris, șeful Serviciului, Ministru sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție.

**23.** Persoanele care efectuează auditul intern nu au dreptul:

1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale Ministerului, 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 responsabilități manageriale de gestionare a riscurilor, la etapa de instituire sau de dezvoltare a procesului de management al riscurilor în cadrul entității;
4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;
5) să investigheze fraude;
6) să utilizeze în scopuri personale informații obținute în cadrul misiunilor de audit intern;
7) să dirijeze activitatea personalului Ministerului, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

## Secțiunea a 6-a
## Interacțiunea cu auditorii publici externi

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

1) Planului anual al activității de audit intern;
2) Raportului anual privind activitatea de audit intern.