



**DISPOZIȚIA PRIMARULUI  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА**

**Nr. 28  
din 22.01.2025**

Cu privire la aprobarea actelor  
în domeniul Serviciului de Audit Intern

În conformitate cu prevederile alin. (2), art. 29 din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, lit. f), art. 25 din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229 din 23.09.2010, Hotărârea Guvernului nr. 557 din 19.11.2019 „Cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern” și în vederea aprobării Planului strategic al Serviciului audit intern în perioada 2024- 2026:

1. Se aprobă:
  - a) Codul etic al auditorului intern, conform anexei nr. 1;
  - b) Carta de audit intern, conform anexei nr. 2;
  - c) Planul strategic al Serviciului audit intern pentru perioada 2024–2026, conform anexei nr.3.
2. Se abrogă dispoziția primarului nr. 195 din 24.05.2024 „Cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern, a Cartei de audit intern și a Planului strategic pentru perioada 2024–2026” .
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții îmi asum.

Primar al mun. Băli

Alexandr PETKOV

APROBAT:

Alexandr PETKOV

Primar al mun. Bălți

Anexa nr.1 la Dispoziția Primarului mun. Bălți

Nr. 28 din 22.01. 2025

## CODUL ETIC

**al auditorului intern/ angajatului din  
cadrul Serviciului de audit intern**

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul etic al auditorului intern (în continuare - Codul) reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită ce se aplică auditorilor interni/ angajaților din cadrul Serviciului de audit intern care efectuează auditul intern în sectorul public.

2. Scopul Codului este promovarea culturii etice și crearea cadrului etic necesar desfășurării activității de audit intern, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale angajaților din cadrul Serviciului de audit intern în mod conștiincios, cu profesionalism, loialitate și corectitudine.

3. Codul are următoarele obiective:

1) definirea principiilor fundamentale necesare pentru desfășurarea activității auditorului intern/ angajatului din cadrul Serviciului de audit intern;

2) stabilirea normelor de conduită în desfășurarea activității auditorului intern/ angajatului din cadrul Serviciului de audit intern;

3) asigurarea evitării conflictului de interese dintre auditorul intern și unitatea auditată.

4. Atingerea obiectivelor Codului implică îndeplinirea următoarelor cerințe de bază:

1) *performanța* - desfășurarea activității de audit intern la cei mai înalți parametri profesionali, în scopul îndeplinirii interesului public, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

2) *profesionalismul* - deținerea capacităților intelectuale și experienței, dobândite prin perfecționare profesională continuă și respectarea Codului etic al auditorului intern, comun tuturor angajaților din cadrul Serviciului de audit intern;

3) *calitatea activității de audit intern* - asigurarea corespunderii nivelului realizării activității de audit intern conform Standardelor naționale de audit intern, actelor normative și bunelor practici internaționale;

4) *încrederea* - promovarea bunelor relații între auditorii interni/ angajații din cadrul serviciului



de audit intern, bazate pe principiile corectitudinii, susținerii și cooperării profesionale;

5) *conduita* - comportarea ireproșabilă atât în realizarea atribuțiilor de serviciu, cât și pe plan profesional;

6) *credibilitatea* - autenticitatea și obiectivitatea datelor din informațiile, opiniilor și rapoartelor de audit intern furnizate.

5. Codul este structurat în două componente esențiale:

- 1) principii fundamentale pentru activitatea de audit intern în cadrul Serviciului de audit intern;
- 2) reguli de conduită, care impun normele de comportament pentru auditorii interni din cadrul serviciului de audit intern

6. Auditorul intern din cadrul Serviciului de audit intern este responsabil de propriul său comportament în exercitarea atribuțiilor de serviciu și informează în scris conducătorul Serviciului de audit intern în următoarele cazuri:

- 1) existența neclarităților în aplicarea sau în domeniile de aplicare a prevederilor Codului;
- 2) apariția conflictelor personale între auditorul intern și managerul/ angajații unității auditate;
- 3) constrângerea să acționeze în mod inadecvat, lipsit de etică și să încalce legislația.

7. Orice încălcare a normelor din Cod constituie abatere disciplinară, care se examinează și se tratează conform prevederilor legislației.

## II. PRINCIPII FUNDAMENTALE ȘI REGULI DE CONDUITĂ

8. În desfășurarea activității, auditorii interni/ angajații din cadrul Serviciului de audit intern respectă următoarele principii fundamentale:

1) *integritatea* - auditorul intern/ angajatul din cadrul Serviciului de audit intern este corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind baza încrederii și credibilității acordate raționamentului profesional;

2) *obiectivitatea* - auditorul intern/ angajatul din cadrul Serviciului de audit intern manifestă cel mai înalt nivel de obiectivitate profesională în colectarea, evaluarea și comunicarea informațiilor cu privire la activitatea sau procesul evaluat, asigurând o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante, fără a se lăsa, în mod nejustificat, influențați de propriile interese sau de alte persoane în formularea opiniilor;

3) *competența* - auditorul intern/ angajatul din cadrul Serviciului de audit intern aplică cunoștințele, profesionalismul, abilitățile și experiența necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4) *confidențialitatea* - auditorul intern/ angajatul din cadrul Serviciului de audit intern respectă valoarea informațiilor pe care le primesc și nu furnizează informații fără aprobare corespunzătoare,

decât în cazul în care există obligații legale sau profesionale în acest sens.

9. Regulile de conduită reprezintă normele de comportament pentru persoanele care efectuează auditul intern. Acestea asigură interpretarea principiilor fundamentale pentru aplicarea lor.

10. Conform principiului integrității, auditorii interni/ angajații din cadrul Serviciul de audit intern trebuie:

- 1) să își desfășoare activitatea cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- 2) să respecte legea, să acționeze în conformitate cu cerințele Standardelor naționale de audit intern și să raporteze informația necesară potrivit cadrului normativ;
- 3) să nu participe, cu bună știință, la activități ilegale și să nu se implice în acte care pot discredita profesia de auditor intern sau afecta imaginea Primăriei municipiului Bălți.

11. Conform principiului obiectivității, auditorii interni din cadrul Serviciul de audit intern trebuie:

1) să nu participe la activități sau relații care afectează sau se presupune că pot afecta activitatea lor imparțială. Participarea se referă la acele activități sau relații personale care sunt în conflict cu interesele entității publice;

2) să nu accepte acțiuni sau comportament care le afectează sau se presupune că le pot afecta raționamentul lor profesional;

3) să își mențină independența față de orice influență politică și să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

4) să comunice toate aspectele semnificative pe care le cunosc și care ar putea distorsiona concluziile privind rezultatele auditului sau ar putea afecta activitatea unității auditate;

5) să nu accepte avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluărilor efectuate.

12. Conform principiului competenței, auditorii interni/ angajații din cadrul Serviciul de audit intern trebuie:

1) să se implice numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, abilitățile și experiența necesară;

2) să desfășoare auditul intern în conformitate cu Standardele naționale de audit intern și să utilizeze metode și practici eficiente în realizarea misiunilor de audit și în comunicarea rezultatelor;

3) să își îmbunătățească, în mod continuu, competența, eficacitatea și calitatea activității;

4) să cunoască cadrul normativ de specialitate și să se preocupe, în mod continuu, de creșterea nivelului de pregătire profesională;

5) să se comporte într-o manieră profesionistă în activitățile pe care le desfășoară.

13. Conform principiului confidențialității, auditorii interni/ angajații din cadrul Serviciul de audit intern trebuie:



1) să manifeste prudență în utilizarea informațiilor obținute în timpul exercitării sarcinilor de serviciu și să asigure protejarea acestora;

2) să nu utilizeze informații în scopul obținerii unor beneficii personale sau în orice alt scop care ar fi contrar legii ori în detrimentul obiectivelor entității publice.

### III. DECLARAȚIA DE INTERESE

14. În scopul asigurării obiectivității și imparțialității auditorului intern/ angajatului din cadrul Serviciul de audit intern, înainte, demarării misiunii de audit intern, acesta completează Declarația de interese, care oferă informații despre funcțiile sau interesele deținute în raport cu unitatea auditată și pot avea un impact asupra activității acesteia. Modelul Declarației de interese este prezentat în anexă la prezentul Cod.

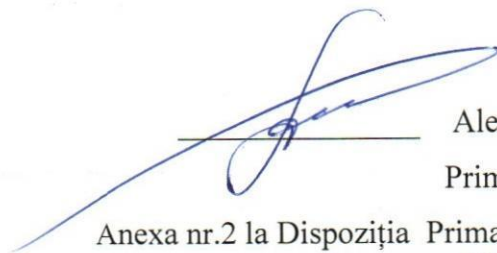
15. Cazurile de incompatibilitate în raport cu unitatea auditată sunt examinate de către conducătorul Serviciului de audit intern și sunt tratate conform legislației.

16. Declarația de interese se anexează în dosarul curent al misiunii de audit intern.

**Șef al Serviciului Audit Intern**



**Ala Cojocari**



APROBAT:

Alexandr PETKOV

Primar al mun. Bălți

Anexa nr.2 la Dispoziția Primarului mun. Bălți

Nr. 28 din 22.01. 2025

## CARTA DE AUDIT INTERN

### Secțiunea 1

#### Dispoziții generale

1. Carta de audit intern reprezintă documentul fundamental care reglementează activitatea Serviciului de audit intern din cadrul Primăriei Municipiului Bălți.
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”;
  - Standardele naționale de audit intern;
  - Codul etic al auditorului intern și al personalului din cadrul Serviciului de audit intern;
  - Cadrul normativ aplicabil în domeniu.
3. Carta de audit intern are următoarele funcții esențiale:
  1. Definește misiunea, competențele și responsabilitățile Serviciului de audit intern;
  2. Stabilește poziția Serviciului de audit intern în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bălți, inclusiv relația de raportare funcțională a conducătorului activității de audit intern;
  3. Specifică obiectivele activității de audit intern;
  4. Reglementează drepturile și obligațiile auditorilor interni și ale angajaților Serviciului, autorizând accesul acestora la documente, personal și resurse fizice relevante pentru desfășurarea activităților de audit intern.



## **Secțiunea a 2-a**

### **Misiunea și natura activității Serviciului de audit intern**

1. Misiunea Serviciului de audit intern constă în furnizarea de servicii independente și obiective de asigurare și consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitatea entității, asistând managementul în atingerea obiectivelor.
2. În vederea realizării misiunii, Serviciul de audit intern include în obiectul activității toate sistemele, procesele și activitățile entității publice.
3. Serviciul de audit intern evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial și verifică dacă acesta este adecvat și funcționează corespunzător, pentru a asigura:
  1. economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
  2. conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
  3. protecția și optimizarea activelor și a pasivelor;
  4. fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale.
4. În cadrul planificării și realizării activităților de audit, Serviciul de audit intern evaluează riscurile, inclusiv cele de fraudă și corupție, precum și modul în care unitățile auditate gestionează aceste riscuri.
5. Serviciul de audit intern evaluează, cel puțin o dată la trei ani, procesele cu nivel sporit de risc din următoarele domenii, în baza analizei de risc a sistemelor/proceselor auditabile:
  1. financiar-contabil;
  2. achiziții publice;
  3. administrarea activelor;
  4. tehnologii informaționale.
6. Planificarea anuală a angajamentelor de audit se realizează în funcție de resursele disponibile ale Serviciului de audit intern și ținând cont de factorii de risc, inclusiv de preocupările conducerii Primăriei Municipiului Bălți cu privire la procesele operaționale.
7. Misiunile de asigurare realizate de auditorii interni implică o analiză obiectivă a probelor colectate, pentru a formula opinii și concluzii referitoare la sistemele, procesele sau activitățile auditate.
8. Misiunile de audit se desfășoară sub următoarele tipuri de audit:
  1. Audit de sistem – examinează sistemul de control intern managerial pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
  2. Audit de conformitate – verifică respectarea cadrului normativ, politicilor și

- procedurilor, precum și necesitatea îmbunătățirii activităților de control;
3. Audit financiar – evaluează funcționarea activităților de control aferente sistemelor financiare;
  4. Audit de performanță – analizează utilizarea resurselor în cadrul programelor, activităților sau sistemelor de management;
  5. Audit al tehnologiilor informaționale – examinează eficacitatea activităților de control aferente sistemelor IT.
9. Misiunile de audit pot combina elemente din mai multe tipuri de audit, fiind considerate misiuni mixte (combinat).
  10. Tipul, obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sunt stabilite de auditorii interni.
  11. Activitățile de consiliere furnizate de Serviciul de audit intern includ:
    - a) Misiuni formalizate, desfășurate la solicitarea expresă și aprobată de Primar, țin funcție de resursele disponibile;
    - b) Consiliere neformalizată, care promovează și sprijină implementarea sistemului de control intern managerial, oferind asistență metodologică și consultativă.
  12. Atât misiunile de asigurare, cât și cele de consiliere pot fi planificate sau realizate în regim ad-hoc, în funcție de resursele disponibile.
  13. Misiunile ad-hoc sunt inițiate conform procedurilor stabilite și sunt documentate succint pentru a asigura eficiența acestora.
  14. Activitățile de asigurare și consiliere pot fi combinate, cu documentație separată pentru fiecare tip de activitate.
  15. Raportul final al misiunii de asigurare este prezentat Primarului și unității auditate.
  16. Misiunile în regim ad-hoc se inițiază conform procedurilor stabilite, în funcție de resursele disponibile, și se documentează în formă succintă, pentru a asigura agilitatea realizării acestora.
  17. Activitățile de asigurare și consiliere pot fi combinate, asigurând documentarea separată a acestora.
  18. Raportul final al misiunii de asigurare este prezentat Primarului și unității auditate.



### **Secțiunea a 3-a**

#### **Statutul: independență și autoritate**

19. Serviciul de audit intern este instituit în subordinea directă a Primarului și raportează direct acestuia.
20. Auditorii interni și angajații din cadrul Serviciului de audit intern se subordonează și raportează conducătorului Serviciului de audit intern.
21. Serviciul de Audit Intern are dreptul să desfășoare misiuni de audit intern în cadrul tuturor subdiviziunilor Primăriei Municipiului Bălți, inclusiv în întreprinderile municipale, grădinițe, școli, instituții culturale și sportive, precum și în alte unități subordonate administrației publice locale. Acest drept include examinarea proceselor financiare, administrative și operaționale, evaluarea eficienței și eficacității utilizării resurselor, precum și verificarea conformității cu cadrul normativ și reglementările interne.
22. Activitatea de audit intern este protejată împotriva oricăror imixțiuni în ceea ce privește definirea ariei de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.
23. Limitarea ariei de aplicabilitate sau a resurselor, precum și îngrădirea accesului la bunurile fizice, persoanele, activitățile, informațiile sau întrările necesare pentru realizarea corespunzătoare a funcției de audit intern, trebuie raportate pe linie ierarhică. Astfel de acțiuni pot conduce la aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor care le admit.

## Secțiunea a 4-a

### Atribuțiile angajaților din cadrul Serviciului de audit intern

#### 24. Conducătorul Serviciului de audit intern are următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
2. Asigură elaborarea proiectului Cartei de audit intern și, dacă este necesar, a procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le înaintează spre aprobare Primarului;
3. Asigură elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit intern, în funcție de rezultatele evaluării factorilor de risc a sistemelor auditabile componente ale universului de audit;
4. Asigură elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea anuală privind rezultatele Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
5. Elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului și proiecte de decizii aferente domeniului de activitate a auditului intern;
6. La planificarea activității de audit intern, stabilește obiectivele preliminare ale misiunilor de audit intern și determină aria de aplicabilitate a auditului;
7. Organizează, la solicitarea Primarului, în cazul unor circumstanțe temeinic justificate, desfășurarea misiunilor de audit ad-hoc și raportarea rezultatelor acestora;
8. Revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit intern;
9. Supervizează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;
10. Prezintă Primarului rapoartele misiunilor de audit intern, precum și Raportul anual privind activitatea de audit intern;
11. Raportează periodic, cel puțin o dată în semestru, Primarului despre rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;
12. Stabilește un proces de urmărire a implementării recomandărilor, care să permită monitorizarea și garantarea faptului că măsurile luate de managementul de linie au fost realizate în mod eficient sau că acesta a acceptat să-și asume riscul de a nu întreprinde nicio măsură;
13. Asigură informarea Primarului cu privire la situația implementării de către unitățile auditate a recomandărilor de audit intern și extern, precum și comunică acestuia despre asumarea de către managementul de linie a unui nivel al riscului inacceptabil pentru entitatea publică;
14. Elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern în cadrul Primăriei Municipiului Bălți, în modul și forma stabilite;



15. Remite către Ministerul Finanțelor copii ale Cartei de audit intern, ale Planului strategic al activității de audit intern, ale Planului anual al activității de audit intern, ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și procedurile proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de Primar;
16. Informează Primarul sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție;
17. Informează Primarul despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
18. Asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru personalul Serviciului de audit intern;
19. Înaintează propuneri privind motivarea sau sancționarea personalului angajat în cadrul Serviciului de audit intern;
20. Stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern;
21. Solicită Primarului asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara autorităților publice municipale, în domeniile în care auditorii interni nu dispun de competențe suficiente, în scopul desfășurării corespunzătoare a misiunilor de audit intern.

## **25. Personalul Serviciului de audit are următoarele atribuții:**

1. Efectuează misiuni de audit intern și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;
2. Elaborează proiectele planurilor misiunilor de audit intern;
3. Elaborează proiectele misiunilor de audit intern;
4. Documentează rezultatele misiunii de audit și asigură colectarea probelor sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constărilor de audit;
5. Formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătățească procesele și activitățile entității publice;
6. Comunică managerilor unităților auditate constatările și recomandările preliminare de audit;
7. Elaborează și prezintă spre examinare conducătorului Serviciului de audit intern proiectele rapoartelor de audit intern;
8. Solicită întocmirea de către unitățile auditate a Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
9. Monitorizează implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate conform procedurii stabilite la nivel de subdiviziune;
10. Sistematizează documentele de audit și informațiile necesare pentru justificarea constărilor de

- audit în dosarele curente ale misiunilor de audit;
11. Sistematizează sau actualizează, după caz, informațiile permanente despre sistemele auditate în dosarele permanente ale misiunilor de audit;
  12. Participă activ la programele de formare continuă, seminare și conferințe pentru a menține un nivel ridicat de competență profesională;
  13. Contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor emergente în cadrul entității și propune actualizarea planurilor de audit pe baza schimbărilor constatate;
  14. Menține un dialog continuu cu managerii unităților auditate pentru a facilita implementarea recomandărilor;
  15. Propune și dezvoltă noi instrumente și metode pentru desfășurarea activităților de audit intern;
  16. Participă la revizuirea și actualizarea regulamentelor, procedurilor și politicilor interne, pe baza observațiilor rezultate din misiunile de audit

#### **Secțiunea a 5-a**

#### **Drepturi și obligații**

#### **26. Conducătorul și personalul Serviciului de audit sunt în drept:**

1. Să dispună de acces liber la încăperile entității publice, la bunurile fizice și persoanele relevante, precum și la informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern, în limita mandatului conferit de legislație;
2. Să obțină fără întârziere asistența necesară din partea personalului și managerului unității auditate, precum și suportul serviciilor specializate din cadrul sau din afara Primăriei Municipiului Bălți, în funcție de necesitatea misiunii de audit;
3. Să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, cu respectarea obligațiilor de confidențialitate, eliberând, la solicitare, o copie și o notă de recepționare pentru fiecare;
4. Să solicite și să primească informații și explicații verbale sau scrise de la angajații și managerii unităților auditate, aceștia având obligația să furnizeze informații corecte și complete;
5. Să efectueze verificări inopinate în cadrul unităților auditate pentru a evalua eficiența și eficacitatea controalelor interne;
6. Să participe la cursuri de perfecționare, seminare și conferințe organizate pentru a îmbunătăți competențele profesionale necesare desfășurării activităților de audit intern;
7. Să colaboreze cu autoritățile externe de control sau alte entități relevante, în măsura în care



acest lucru este necesar pentru desfășurarea misiunilor de audit sau pentru implementarea recomandărilor;

8. Să solicite Primăriei angajarea unor experți tehnici sau servicii externe pentru domenii în care auditorii interni nu dețin competențe suficiente;
9. Să monitorizeze progresul implementării recomandărilor de audit intern și să informeze periodic conducerea despre statutul acestora;
10. Să raporteze autorităților competente indicii de fraudă, corupție sau alte nereguli constatate în timpul misiunilor de audit.

## **27. Conducătorul și personalul Serviciului de audit au obligația:**

1. Să activeze în conformitate cu cadrul normativ, standardele internaționale aplicabile și principiile fundamentale ale activității de audit intern;
2. Să își îmbunătățească continuu cunoștințele și competențele profesionale prin participarea anuală la programe de dezvoltare profesională cu o durată de cel puțin 40 de ore academice, cu excepția perioadelor de suspendare a activității;
3. Să întocmească o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;
4. Să informeze în scris conducătorul ierarhic superior despre orice prejudicii aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern și să solicite măsuri de remediere;
5. Să informeze, în scris, conducătorul ierarhic superior sau, după caz, organele de drept competente, privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție;
6. Să respecte disciplina internă a muncii și să servească, prin propriul exemplu, un etalon al integrității și culturii etice pentru toți angajații autorităților publice municipale.

## **28. Conducătorul și personalul Serviciului de audit nu au dreptul:**

1. Să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale entității publice, inclusiv: inițierea și avizarea angajamentelor, aprobarea tranzacțiilor și a operațiunilor contabile;
2. Să elaboreze sau să exercite proceduri de control intern ori să desfășoare activități care, ulterior, ar putea face obiectul misiunilor de audit intern;
3. Să își asume, în procesul de sprijinire a conducerii la stabilirea sau îmbunătățirea proceselor de management al riscului, responsabilități manageriale, care presupun, în fapt, gestionarea riscurilor;
4. Să efectueze inspecții (revizii) financiare;
5. Să participe în cadrul comisiilor de anchetă;
6. Să investigheze fraude, această atribuție fiind în competența exclusivă a organelor abilitate;
7. Să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern, încălcând astfel obligațiile de confidențialitate și integritate profesională;
8. Să dirijeze activitatea personalului entității publice, exceptând cazurile de participare a acestuia în realizarea misiunii de audit intern.

29. Nu se permite punerea în sarcina Serviciului de audit intern a atribuțiilor care nu sunt în mod direct legate de activitățile de audit intern, astfel încât să fie protejată independența și obiectivitatea acestuia.

### **Secțiunea a 6-a**

#### **Interacțiunea cu personalul cu atribuții de audit public și alți furnizori de asigurare**

30. Conducătorul și personalul Serviciului de audit intern colaborează cu auditorii publici externi și alți furnizori de asigurare, în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. În acest context, Serviciul de audit intern remite Curții de Conturi copiile:
1. Planului anual al activității de audit intern;
  2. Raportului anual privind activitatea de audit intern.
31. Conducătorul și personalul Serviciului de audit intern colaborează cu auditorii publici externi și alți furnizori de asigurare în contextul activităților desfășurate de către aceștia în cadrul autorităților administrației publice municipale.



### **Secțiunea a 7-a**

#### **Dispoziții finale**

32. Prevederile Cartei de audit intern sunt obligatorii pentru auditorii și angajații care activează în cadrul Serviciului de audit intern.
33. Conducătorul Serviciului de audit intern este responsabil pentru revizuirea periodică a Cartei de audit intern și prezentarea acesteia conducerii pentru aprobare.
34. Prezenta Cartă de audit intern poate fi abrogată, modificată sau completată prin dispoziția Primarului municipiului Bălți.

**Șef serviciul audit intern**



**Ala Cojocari**



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI



Aprobat: Primar al mun. Bălți  
Alexandr Petkov  
14 februarie 2024

## PLANUL STRATEGIC AL SERVICIULUI AUDIT INTERN IN PERIOADA 2024-2026

Bălți 2024



## CUPRINS

---

|  |    |
|--|----|
| ABREVIERI.....   | 3  |
| INTRODUCERE.....   | 4  |
| MISIUNEA SI SCOPUL.....  | 6  |
| VALORI ȘI PRINCIPII DE BAZĂ .....  | 8  |
| MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII SUBDIVIZIUNII DE AUDIT INTERN .....                     | 9  |
| MISIUNEA SI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BĂLTI.....                  | 12 |
| UNIVERS DE AUDIT.....  | 14 |
| ANALIZA SWOT .....   | 15 |
| FACTORII CRITICI AI SUCCESULUI, INIȚIATIVELE, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPALELE SARCINI..... | 17 |
| MĂSURI DE IMPLEMENTARE.....  | 19 |

ABREVIERI

PSSAI – Planul strategic al serviciului audit intern

SAI – Serviciul audit intern

CMB – Consiliul municipal Bălți

UAT – Unitatea administrativ teritorială

UAI – Universul de audit intern

AT – Administrativ teritorială

SNAI – Standardele naționale de audit intern

MF – Ministerul Finanțelor

CIM - Controlul intern managerial

MFCI – Ministerul Finanțelor controlul intern



## INTRODUCERE

Prezentul Planul strategic al activității de audit intern reprezintă un document care reflectă principalele obiective și riscurile majore, care ar putea împiedica realizarea acestora, determină prioritățile în realizarea sarcinilor de audit și stabilește acțiunile necesare pentru realizarea acestor priorități.

Scopul planului strategic, nu este de a aborda detaliat toate aspectele sistemului de management financiar și control, ci de a identifica, potrivit Normelor metodologice:

- necesitățile de audit intern – prin identificarea / definirea sistemelor ce urmează a fi supuse auditului pentru a oferi conducerii o asigurare rezonabilă privind riscurile și eficacitatea controalelor interne;
- alocarea resurselor necesare și disponibile pentru a satisface necesitățile de audit intern;
- prioritizarea misiunilor de audit.

Domeniile audiable incluse în planul strategic s-au identificat prin metoda de analiză și evaluare a riscurilor aferente proceselor și sistemelor din activitatea Primăriei, metodologie bazată pe abordarea de sus în jos a sistemelor, ce oferă asigurări precum că obiectivele cu cel mai înalt nivel al riscurilor vor fi auditate, iar resursele vor fi orientate spre domeniile, unde acestea sînt cele mai necesare, ceea ce asigură eficiența auditului:

1. Legea privind controlul financiar public intern nr. 229 din 23.09.2010;
2. Hotărîrea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea calității activității de audit intern în sectorul public nr. 617 din 11.12.2019;
3. Hotărîrea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind dobîndirea, confirmarea și dezvoltarea calificării profesionale în domeniul auditului intern în sectorul public nr. 556 din 19.11.2019;
4. Hotărîrea Guvernului cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern nr. 557 din 19.11.2019;
5. Hotărîrea Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a serviciilor financiare nr.433 din 15.07.2015;
6. Ordinul privind aprobarea Normelor de audit intern în sectorul public nr. 161 din 17.12.2020;
7. Ordin cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea de audit intern pe bază de contract în sectorul public Nr. 160 din 17.12.2020;
8. Ordinul cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea de audit intern prin asociere în sectorul public nr. 159 din 17.12.2020;
9. Ordin cu privire la aprobarea Regulamentului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public nr. 176 din 26.12.2019;

10. Ordinul ministrului finanțelor cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern nr.153 din 12.09.2018;
11. Ordinul MF cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială nr. 4 din 09.01.2019;
12. Ordin cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului controlului financiar public intern nr.140 din 15.08.2018;
13. Ordin cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public nr.189 din 05.11.2015;
14. Ordin privind aprobarea Normelor metodologice de audit intern în sectorul public nr.105 din 15.07.2013;
15. HG „Pentru aprobarea Regulamentului privind monitoringul financiar al autorităților publice la autogestiune, al întreprinderilor de stat/municipale și al societăților comerciale cu capital integral sau majoritar public nr. 56 din 17.01.2018;
16. Programul de dezvoltare a controlului financiar public intern pentru anii 2014-2017, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1041 din 20.12.2013;
17. Regulamente interne de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale.

PSSAI-ul este elaborat pentru o perioadă de 3 ani. De menționat, că pentru planificarea operațională a activității auditului intern se vor elabora planuri anuale, Registrul riscurilor și instrucțiuni interne, care vor prevedea măsuri concrete de realizare a PSSAI, constituind astfel un instrument de monitorizare și evaluare a riscurilor.

Obiectivul general al Planului constă în identificarea și reflectarea sistemelor de control intern din cadrul municipiului Bălți care vor fi evaluate în scopul oferirii conducerii o asigurare privind riscurile posibile și eficacitatea sistemului de control intern, înaintând recomandările de îmbunătățire a activității cu raportarea operativă.



## MISIUNEA SI SCOPUL

Misiunea Serviciului audit intern este de a da asigurări și consiliere managementului superior privind eficacitatea sistemului de management financiar și control, privind eficacitatea și eficiența și economicitatea sistemului de management financiar și control intern, contribuind la obținerea plus valorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestuia.

Scopul Serviciului audit intern de a ajuta Primăriei mun. Bălți să-și atingă obiectivele stabilite potrivit unor direcții, ca de exemplu:

- respectarea conformității cu cadrul legal, normativ și procedural;
- îmbunătățirea managementului riscului;
- existența controlului intern managerial la toate nivelurile ierarhice;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității proceselor operaționale;
- activități de consiliere și asigurare, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele din cadrul Primăriei.

În următorii 3 ani SAI își va direcționa activitatea sa spre realizarea obiectivelor și sarcinilor stipulate în Programul de dezvoltare a controlului financiar public intern pentru anii 2018-2020, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 124 din 02.02.2018, care cuprinde domeniul auditului intern și domeniul managementului financiar și controlul.

În această perioadă SAI va tinde ca atât prin activitatea sa de efectuare a misiunilor de audit și oferire de recomandări, cât și prin acordarea suportului metodologic, oferirea asistenței și consultărilor să contribuie maximal la dezvoltarea în cadrul Primăriei municipiului Bălți a sistemului de management financiar și control și conștientizarea sporită a obiectivelor, sistemelor, proceselor și riscurilor de către managerii operaționali.

În domeniul auditului intern activitățile SAI vor fi direcționate spre orientarea funcției de audit intern spre audit de sistem/audit al performanței și consolidarea eficacității auditului intern.

În domeniul managementului financiar și controlul SAI va acorda suport metodologic, va oferi asistență și consultări în promovarea unei culturi de control adecvate, instruirea managerilor/angajaților prin organizarea seminarelor, mediatizarea rolurilor și responsabilităților auditorilor interni precum și în



consolidarea sistemului curent de evaluare, raportare a sistemului de management financiar și control și de emitere a declarației privind buna guvernare.

## VALORI ȘI PRINCIPII DE BAZĂ

În desfășurarea activității colaboratorii SAI respectă următoarele principii de bază:

- ❖ Competență și conștiinciozitate profesională evedențiate prin îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu pricepere, prudență și tendința continuă spre perfecționare profesională;
- ❖ Calitatea activității de audit intern - asigurarea corespunderii nivelului realizării activității de audit intern conform Standardelor Naționale de Audit Intern și legislației în vigoare;
- ❖ Etica și integritatea profesională evedențiate prin purtare corectă, onestă și incoruptibilă, sinceritate în discuțiile cu persoanele din unitatea auditată și evitarea conflictelor de interese;
- ❖ Independență și obiectivitate asigurată la colectarea, evaluarea și comunicarea informației despre procesul auditat;
- ❖ Atitudine imparțială, neinfluențată la evaluarea împrejurărilor relevante ale misiunii de audit și la formularea constatărilor și recomandărilor;
- ❖ Confidențialitatea - auditorul intern nu dezvăluie informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără o autorizare a conducerii entității, cu excepția cazurilor care reprezintă o obligație profesională sau legală;
- ❖ Disciplină, demnitate și responsabilitate.

## MISIUNEA ȘI NATURA ACTIVITĂȚII SUBDIVIZIUNII DE AUDIT INTERN

Întru realizarea misiunii SAI, auditorul intern/angajatul din cadrul unității de audit intern evaluează dacă sistemul de management financiar și control este adecvat și funcționează într-un mod care asigură:

- a) Evaluarea sistemului de management financiar
- b) Utilizarea celor mai bune practici

Oferirea consultanței obiective și concise la necesitate, unde vom aplica cunoștințele noastre despre control intern pentru a reduce la minimum riscurile, a îmbunătăți calitatea procesului și a spori eficacitatea operațională în scopul atingerii obiectivelor activității noastre.

În desfășurarea activității auditorul intern/angajatul din cadrul unității de audit intern respectă următoarele principii fundamentale:

- a) independentă;
- b) integritate;
- c) obiectivitate;
- d) competență profesională;
- e) confidențialitate;
- f) respectarea standardelor profesionale.

Misiunea Serviciului de 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.

În vederea realizării misiunii Serviciul de audit intern, în obiectul activității auditului intern sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile entității publice.

Serviciul de Audit intern evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial, 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.

Serviciul de audit intern evaluează cel puțin o dată la trei ani procesele cu risc sporit din următoarele domenii:

- 1) financiar-contabil;
- 2) achiziții publice;



- 3) administrarea activelor;
- 4) tehnologii informaționale.

Serviciul de audit intern desfășoară misiuni de asigurare, care implică o analiză obiectivă 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 entității publice auditate.

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

- a) auditul de sistem, în cadrul căruia este examinat sistemul de control intern managerial pentru a evalua eficiența funcționării acestuia;
- b) 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;
- c) auditul financiar, în cadrul căruia este evaluată funcționarea adecvată și eficiența a activităților de control aferente sistemelor financiare;
- d) auditul performanței, în cadrul căruia este evaluată utilizarea resurselor în cadrul programelor, activităților, sistemelor de management, pentru a determina dacă resursele sînt utilizate în mod economic, eficient și eficace;
- e) auditul tehnologiilor informaționale, în cadrul căruia este examinată eficacitatea activităților de control aferente sistemelor informaționale.

Misiunea de audit de asigurare poate întruni elemente a mai multe tipuri de audit. Tipul și arta de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sînt stabilite de către Serviciul de audit intern.

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

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

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

Serviciul de audit intern este în subordinea directă a Primarului mun. Bălți și raportează direct acestuia.

Serviciul de audit intern din cadrul Primăriei mun. Bălți asigură efectuarea auditului intern în cadrul entităților publice subordonate care nu dispun de subdiviziuni de audit intern sau de auditor intern.

Activitatea de audit intern nu se supune imixtiunilor în ceea ce privește defnirea ariei sale de aplicabilitate, realizarea activității și comunicarea rezultatelor.

## PLANUL STRATEGIC AL SERVICIULUI AUDIT INTERN

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.



## MISIUNEA SI ATRIBUTIILE DE BAZĂ ALE PRIMĂRIEI MUNICIPULUI BĂLȚI

Primăria municipiului Bălți este structura funcțională care asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale, avînd misiunea de a asigura realizarea prerogativelor primarului ce țin de promovarea intereselor și soluționarea problemelor locuitorilor municipiului.

Primăria municipiului Bălți își desfășoară activitatea în domeniile stabilite în Legea privind descentralizarea administrativă și alte acte legislative:

- a) administrarea bunurilor din domeniile public și privat;
- b) planificarea și administrarea lucrărilor de construcție, întreținere și gestionare a unor obiective publice;
- c) construcția, întreținerea și iluminarea străzilor și drumurilor publice locale;
- d) organizarea transportului public local și transportului auto de călători;
- e) planificarea urbană și gestionarea spațiilor verzi de interes local, amenajarea teritoriului;
- f) administrarea și întreținerea școlilor primare și școlilor primare-grădinițe, gimnaziilor și liceelor, școlilor-intenat, altor instituții din domeniul învățămîntului
- g) administrarea instituțiilor de cultură și sport de interes municipal, alte activități cu caracter cultural și sportiv;
- h) administrarea și monitorizarea activității întreprinderilor municipale;
- i) administrarea unităților de asistență socială;
- j) dezvoltarea și gestionarea serviciilor sociale comunitare pentru categoriile social-vulnerabile;
- k) monitorizarea calității serviciilor sociale;
- l) administrarea și coordonarea activităților de comerț desfășurate în teritoriu;
- m) colectarea și gestionarea deșeurilor menajere, inclusiv salubritatea și întreținerea terenurilor pentru depozitarea acestora;
- n) distribuirea apei potabile, construirea și întreținerea sistemelor de canalizare și de epurare a apelor utilizate și pluviale.

Ca structură funcțională Primăria are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiecte de decizii ale consiliului municipal și proiecte de dispoziții ale primarului;
- b) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- c) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a municipiului;



- d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul municipal;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului municipal;
- g) asigură executarea bugetului municipiului, în conformitate cu deciziile consiliului municipal, și respectarea prevederilor legale;
- h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- i) asistă secretarul consiliului municipal în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

## UNIVERS DE AUDIT

Potrivit SNAI 2010 „Planificarea”, universul de audit reprezintă toate auditurile care pot fi efectuate într-o organizație (atât auditul de conformitate, cât și auditul operațional).

El este strâns legat de strategia și obiectivele de dezvoltare, precum și de riscurile la care este expusă organizația. Universul de audit ține cont atât de mediul în care organizația activează, de obiectivele strategice ale acesteia, precum și de intenția conducerii superioare, care indică, de regulă, schimbări ale obiectivelor strategice, operațiunilor, programelor, sistemelor informatice și de control.

Identificarea universului de audit se află, în teorie, la baza elaborării planului de audit multianual/anual.

În conformitate cu SNAI 2010 „Planificare”, coordonatorul structurii de audit intern trebuie să stabilească un plan de audit intern bazat pe evaluarea riscurilor, astfel încât să se asigure că adresează prioritățile activității de audit intern, în concordanță cu obiectivele organizației.

## ANALIZA SWOT

SAI a fost instituită prin Decizia Consiliului Municipal nr. 6/47 din 27.10.2011 cu statut de serviciu.

La moment activează 2 persoane îndeplinind funcția: șef serviciu audit intern și auditor intern. Ambele persoane dispun de aptitudinile și competențele necesare exercitării atribuțiilor de serviciu.

Evaluarea stării curente a activității de audit intern este prezentată în următoarea analiză SWOT (puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări):

| PUNCTE FORTE  | PUNCTE SLABE   |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartă, misiune, valori ale UAI bine definite;</li> <li>2. Încredere față de conducătorul UAI din partea managerului entității;</li> <li>3. Mediul de audit bine definit și validat;</li> <li>4. Procesul oficial de planificare în baza riscurilor cu validarea din partea conducerii;</li> <li>5. Registrul riscurilor al entității elaborat și aprobat conform legislației în vigoare;</li> <li>6. Planificarea anuală a activității de audit aprobată de către managerul entității;</li> <li>7. Auditori interni care se adaptează la schimbări; atitudine pozitivă a acestora</li> <li>8. Aptitudini și competențe diversificate ale auditorilor interni;</li> <li>9. Proces instituit și formalizat de urmărire a implementării recomandărilor de audit;</li> <li>10. Evaluarea și raportarea riscurilor și emiterea declarației privind buna guvernare este creat și are o activitate lucrativă;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Model nedefinit de dezvoltare a personalului în domeniul AT;</li> <li>2. Inexistența la nivelul tuturor subdiviziunilor din cadrul CMB a procedurilor operaționale descrise narativ și grafic;</li> <li>3. Oportunități de dezvoltare profesională limitate;</li> <li>4. Evaluarea riscurilor nu este cartată pe strategia internă;</li> <li>5. Identificarea limitată a riscurilor noi</li> <li>6. Înțelegerea limitată a așteptărilor părților interesate;</li> <li>7. Planuri individuale de formare/certificare a personalului;</li> <li>8. Perspectiva independentă și obiectivă la scara întregii entități publice;</li> <li>9. Nefuncționalitatea SAI prin prisma de lipsa de personal calificat și suficient;</li> </ol> |



| OPORTUNITĂȚI   | AMENINȚĂRI  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Îmbunătățirea percepției de aptitudini, cunoștințe și capacități ale personalului;</li> <li>2. Acceptarea așteptărilor schimbătoare ale părților interesate;</li> <li>3. Informarea părților interesate cu privire la rolul și capacitățile auditului intern;</li> <li>4. Etape suficiente de timp pentru a integra controlul intern;</li> <li>5. Informarea conducerii cu privire la probleme identificate;</li> <li>6. Cooperarea cu alte funcții de asigurare/management al riscului pe parcursul anului și în perioada evaluării riscului;</li> <li>7. Introducerea autoevaluărilor riscului și ale controalelor interne;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Managementul este orientat mai degrabă pe administrarea resurselor și mai puțin către atingerea de rezultate, performanță și planificare strategică. Persistă, în egală măsură, un volum important de activități neprogramate în volumul de muncă al angajaților;</li> <li>2. Remedierea neregularităților constatate este limitată de buget, numărul de personal profesional;</li> <li>3. Restrângerea cooperării de management operațional;</li> <li>4. Riscurile în context Pandemie Covid -19 și de schimbare măresc lacunele de aptitudini;</li> <li>5. Rezistența potențială a angajaților instituției implicați la schimbările propuse de implementarea SNAI;</li> </ol> |

## FACTORII CRITICI AI SUCCESULUI, INIȚIATIVELE, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPALELE SARCINI

### FCS 1: Concentrarea pe cele mai mari riscuri ale entității

#### Inițiativa:

Îmbunătățirea procesului de planificare pentru a identifica cele mai prioritare riscuri strategice, operaționale, financiare și normative ale entității.

#### Cartarea SWOT:

Punctele vulnerabile - 4, 5, 9

Oportunitățile - 1,4,5,6

#### Obiectivele:

- Un proces durabil care identifică cele mai importante riscuri interne și externe ce ar putea împiedica realizarea obiectivelor.
- Cooperarea cu alte funcții de control și management al riscului pentru a coordona abordarea riscurilor.

#### Interval de timp: 2024-2026

### FCS 2: Prezentarea rapoartelor consistente părților interesate

#### Inițiativa:

Sporirea transparenței activităților de audit intern prin comunicarea oportună și consistentă cu părțile interesate în privința eforturilor globale de identificare a riscurilor, de formulare a constatărilor de audit și remediere a problemelor.

#### Cartarea SWOT:

Punctele vulnerabile - 6,7

#### Obiectivele:

- Schemă de relații și un plan de comunicare pentru principalele părți interesate.
- Rapoartele standard pentru comunicarea regulată și plan de activitate efectuate.

#### Interval de timp: martie—noiembrie 2024

### FCS 3: Personalul cu aptitudini și cunoștințe corespunzătoare

#### Inițiativa:

Identificarea aptitudinilor critice, crearea planurilor de dezvoltare și elaborarea unei strategii de utilizare a prestatorilor pentru a realiza misiunea.

#### Cartarea SWOT:

Punctele vulnerabile - 3, 5, 6

Oportunitățile -1,3,5



**Obiectivele:**

- înțelegerea aptitudinilor necesare pentru realizarea misiunii pentru toate domeniile din mediul de audit.
- Elaborarea unui curs de instruire oficial și a unui program de dezvoltare pentru toate nivelurile de personal.

**Interval de timp: 2024-2026**

## MĂSURI DE IMPLEMENTARE

|   |  |
|---|--|
| <b>I. Asigurarea unui management eficient al SAI pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor acestuia</b>                                    |  |
| 1.  | Misiuni de asigurare   |
| 2.  | Misiuni de consiliere la solicitarea managerilor operaționali din cadrul subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți |
| <b>II. Evaluarea implementării unui sistem eficient al MFCI în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Bălți și structurilor subordonate</b> |  |
| 1.  | Misiuni de audit al performanței   |
| 2.  | Misiuni de audit financiar   |
| 3.  | Misiuni de audit de sistem   |
| 4.  | Misiuni de audit de conformitate   |
| 5.  | Misiuni de audit al tehnologiilor informaționale   |
| <b>III. Determinarea celui mai eficient și econom mod de gestionare a riscurilor</b>  |  |
| 1.  | Evaluarea Registrului Riscurilor în cadrul Primăriei mun.Bălți   |
| 2.  | Misiuni de evaluare a sistemului de management al riscurilor în cadru Primăriei mun. Bălți                   |
| <b>IV. Orientarea funcției de audit intern spre audit de sistem/ audit al performanței</b>  |  |
| 1.  | Mediatizarea în cadrul entității publice a rolurilor și responsabilităților auditorilor interni              |
| 2.  | Desfășurarea misiunilor neplanificate de audit intern cu participarea persoanelor afiliate.                  |
| <b>V. Consolidarea eficacității activității de audit intern</b>   |  |
| 1.  | Monitorizarea implementării recomandărilor de audit intern   |
| 2.  | Dezvoltarea profesională   |
| 3.  | Elaborarea rapoartelor de audit intern conform prevederilor Standardelor naționale de audit intern           |

Proiectul planului anual al activității de audit intern, care se va elabora pe baza planului strategic, va cuprinde atât misiuni de asigurare, de consiliere formalizate pe domeniile



auditabile ale entității, cât și pe consolidarea capacităților activității unității de audit intern inclusiv și misiuni de audit neplanificate.

Planul de audit intern se va întocmi anual de unitatea de audit intern, iar pentru selectarea misiunilor care vor face parte din plan se au în vedere următoarele elemente de fundamentare:

- evaluarea riscului asociat diferitor structuri, activități, funcții, programe/proiecte sau operațiuni;
- criteriile-semnal/ sugestiile conducătorului entității publice respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. Cu privire la structura și dinamica unor riscuri inerente sau de sistem; analiza privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evaluează sistemul auditat;
- temele defalcate din planul anual al UAT să fie introduse în planul anual al SAI, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la trei ani;
- tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;

Procesele și sistemele principale auditabile sunt identificate în baza Registrului riscurilor a entității.

Actualizarea Planului Strategic se va face anual în baza următoarelor elemente:

- Registrul Riscurilor al SAI;
- modificărilor legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- solicitărilor din partea UAT sau ale auditorilor externi, etc.