



Aprobat,

Andrei Antonovici

Director general al Agenției Apele Moldovei

28 10 2019

## PLANUL STRATEGIC AL AUDITULUI INTERN DIN CADRUL AGENȚIEI APELE MOLDOVEI PENTRU ANII 2019-2021

Nr. Crt.	Denumirea activității	Anul realizării			Indicatori de rezultat
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	
0.	1	2	3	4	5
1.	Elaborarea Planului strategic și anual al auditului intern din cadrul AAM	Trim II	Trim I	Trim I	Planul strategic și anual prezentat la Ministerul Finanțelor.
2.	Coordonarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al AAM.	Trim II	Trim I	Trim I	Raportul anual privind CIM emisă Ministerului Finanțelor.
3.	Emiterea Declarației cu răspundere managerială.	Trim II	Trim I	Trim I	Declarația emisă Ministerului Finanțelor.
4.	Revizuirea mediului de control intern existent: Actuaizarea fișelor de post, regulamentului subdiviziunilor, regulamentului antifraudă și anticorupție.	Trim III	Trim I	Trim I	Raport audit
5.	Consilierea independentă și obiectivă a personalului implicat în implementarea sistemului CIM: Documentarea, cartografierea proceselor și identificarea riscurilor din cadrul subdiviziunilor AAM.	Trim III	Trim I	Trim I	Procesele de bază cartografiate. Registrul riscurilor
6.	Efectuarea misiunilor de audit intern conform planului aprobat.	-	Trim II-IV	Trim II-IV	Rapoarte de misiuni emise.

7.	Monitorizarea implementării recomandărilor aferente misiunilor de audit intern/extern.	Trim III	Trim III-IV	Trim III-IV	Raport de evaluare.	
8.	Evaluarea proceselor de remunerare, dezvoltare profesională, avansare în grad de calificare, promovare în funcție, motivare, sancționare, eliberare a personalului.	-	Trim II-IV	Trim II-IV	Raport de evaluare.	
9.	Dezvoltarea profesională continuă prin participarea la activități de instruire interne/externe.	Anual	Anual	Anual	Certificate.	
10.	Elaborarea Raportului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public	-	Trim I	Trim I	Raportul prezentat Direcției de armonizare a controlului financiar public intern.	
11.	Misiuni ad-hoc	La necesitate				

Servicul audit intern și managementul calității





Andrei ANTONEVICI  
Agentia „Apele Moldovei”  
„02” 26 2019

## PLANUL ANUAL DE ACTIVITATE

### AL SERVICIULUI AUDIT INTERN

#### PENTRU ANUL 2019

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SUBACTIVITĂȚI PLANIFICATE	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE	RESPONSABIL
<b>I. Asegurarea desfășurării activității de audit în conformitate cu, planul strategic și anual aprobat</b>	<p>1. 1 Efectuarea misiunilor de audit de asigurare, cu titlul:</p> <p>1.1.1 Evaluarea și descrierea procesului de gestionarea recomandări și administrarea patrimoniului de stat de către acceptate</p> <p>Agenție în instituțiile din subordine, punând accentul pe eficiență și eficacitatea.</p>		Martie- iunie	Popa Grigore
	<p>1.2. Efectuarea misiunilor de audit ad-hoc.</p>			<p>1- Actul de audit sau nota- raport aprobat de Director</p> <p>2- 70% din</p> <p>Conform planului</p> <p>Popa Grigore cu participarea șefilor de direcții și</p>

		recomandări acceptate	servicii după caz
<b>1.3. Acordarea consilierii</b>		La solicitarea conducerii	Nota raport prezentată solicitantului
			ui
	<b>1.4 Monitorizarea implementării recomandărilor oferite în urma auditelor efectuate:</b>		
	1.4.1 Procesul de gestionarea și administrarea patrimoniului de stat de către Agentie în instituțiile din subordine.	Nota - raport acceptată de conducător	Septembrie Popa Grigore
	<b>2.1 Elaborarea și actualizarea actelor interne ce reglementează/ ghidhează activitatea de audit intern</b>		
	2.1.1 Elaborarea planului anual al activității de audit intern	Planul anual elaborat și aprobat	Ianuarie- februarie Popa Grigore
	2.1.2 Elaborarea planului strategic al activității de audit intern pentru perioada 2019	Planul strategic elaborat și aprobat	Ianuarie- februarie Popa Grigore
	2.1.3 Actualizarea fișei postului, declaratiilor anuale privind respectarea Codului Etic	Fisele de post modificate și aprobate. Declarațiile privind respectarea	Ianuarie - februarie Popa Grigore

## II. Asigurarea consolidării funcției de audit intern și a capacitaților instituționale

Codului  
Etic  
contrasemnate.

## 2.2 Raportarea privind activitatea de audit intern

Raportul anual aprobat de către managerul -top și expediat MF	Anual, până la data de 1 martie	Popa Grigore
---	---------------------------------------	--------------

3.1 Organizarea instruirii managerilor operaționali și a angajaților privind sistemul de management finanțial și control:	Pe parcursul anului	Popa Grigore
3.1.1 Management riscului	Seminare de instruire și ateliere de lucru	Pe parcursul anului

**III. Asigurarea necesității implementării și dezvoltării sistemului de management de management finanțial și control în cadrul Agentiei**

**3.2 Dezvoltarea în cadrul Serviciului audit intern a sistemului adecvat de control managerial, în baza activităților de control:**

**3.2.1 Identificarea și descrierea proceselor din cadrul**

Nr. proceselor identificate și descrise.	Noiembrie-decembrie	Popa Gheorghe
--	---------------------	---------------

Auditator intern

*G. Popa*

APROB

Andrei Antonovici

Director al Agenției "Apele Moldovei"

L. S." 30 " 12 2019

**CARTA DE AUDIT INTERN**  
**(Regulamentul de funcționare a Serviciului audit intern al**  
**Agenția Apele Moldovei)**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Carta de audit intern este Regulamentul de funcționare al Serviciului audit intern (în continuare Serviciul) din cadrul Agenției Apele Moldovei (în continuare AAM).

2. Carta de audit intern definește sfera de activitate a Serviciului, stabilește poziția acestuia în structura organizațională a AAM, stipulează drepturile și obligațiile auditorului intern/angajatului din cadrul Serviciului, autorizează accesul la personal, documente și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a activității de audit intern.

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

4. Auditorul intern/angajatul din cadrul Serviciului poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor Cartei de audit intern conform legislației în vigoare.

**II. MISIUNEA SERVICIULUI AUDIT INTERN**

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

6. Întru realizarea misiunii Serviciului, auditorul intern/angajatul din cadrul Serviciului are acces la toate procesele și activitățile AAM pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control este adekvat 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. Serviciului este instituit în subordinea directă a directorului AAM și raportează direct acestuia.

8. Serviciul este în drept să realizeze misiuni de audit intern în cadrul tuturor subdiviziunilor AAM.

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

#### **IV. ATRIBUȚIILE ANGAJATULUI DIN CADRUL SERVICIULUI AUDIT INTERN**

10. Auditorul intern/angajatul din cadrul Serviciului are următoarele atribuții:

a) elaborează și înaintează spre aprobare directorului AAM 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 AAM;

b) remite 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) remite 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 directorul AAM, precum și Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;

d) elaborează și prezintă anual raportul privind activitatea de audit intern în sectorul public Ministerului Finanțelor, conform formatului și în termenele stabilite;

e) elaborează și remite Ministerului Finanțelor propunerile de modificare a cadrului legislativ și normativ în domeniul auditului intern public;

f) elaborează și înaintează spre aprobare directorului AAM planul strategic și planul anual al activității de audit intern;

g) informează periodic, minim trimestrial, directorul AAM privind rezultatele activității de audit intern;

h) informează directorul AAM despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;

i) efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management finanțiar și control al subdiviziunii auditate și aplică tehnicele necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit;

j) stabilește obiectivele misiunii de audit intern de comun acord cu directorul AAM și determină aria de aplicabilitate a acesteia;

k) revizuieste și înaintează spre aprobare directorului AAM planul misiunii de audit și programul de lucru al misiunii de audit intern;

l) elaborează și prezintă directorului AAM rapoarte ale misiunilor de audit intern, precum și raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public;

m) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern;

n) se expune privind încadrarea în activitatea AAM a angajaților, care dispun de cunoștințe, aptitudini și experiențe în domeniu auditului intern;

o) întocmește o declarație de interese înainte de începerea fiecărei misiuni de audit intern;

- p) păstrează confidențialitatea informației acumulate în legătură cu efectuarea misiunii de audit intern;
- q) informează imediat, printr-o notă informativă, directorul AAM despre suspiciuni privind fraudele;
- r) solicită întocmirea de către subdiviziunile auditate a planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
- s) instituie și aplică un mecanism de urmărire/monitorizare a implementării recomandărilor de audit;
- t) monitorizează implementarea recomandărilor de audit;
- u) comunică și convine cu șefii subdiviziunilor auditate asupra constatărilor și recomandărilor de audit;
- v) își îmbunătățește cunoștințele, pricperea și alte competențe necesare prin pregătire profesională continuă.

**11. Auditor intern/angajatul din cadrul Serviciului este 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 asistență necesară din partea personalului AAM, precum și servicii specializate din cadrul sau din afara acesteia;
- c) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând 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 conducătorul subdiviziunii auditate.

**12. Auditor intern/angajatul din cadrul Serviciului nu are dreptul:**

- a) să realizeze sarcini operaționale ale AAM, 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 AAM, exceptând cazurile de participare a acestuia în realizarea misiunii de audit intern.

**V. INTERACȚIUNEA CU AUDITORII EXTERNI**

**13. Auditor intern/angajatul din cadrul Serviciului colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că ei sănăt informații adecvat despre activitatea realizată de către Serviciul. În acest context, Serviciul 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**

**14. În activitatea sa, auditorul intern/angajatul din cadrul Serviciului se călăuzesc de următoarele acte legislative și normative:**

- a) Legea privind controlul finanțiar 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, ținând cont de specificul activității AAM;
- f) alte acte legislative și normative în domeniu.

Auditator intern V. Popescu