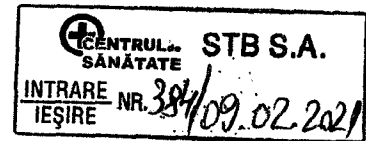


2021

CENTRUL DE SĂNĂTATE STB SA



AUDITOR INTERN

Aprobat,

DIRECTOR GENERAL
RALUCA MARIA BOGDĂNESCU

CARTA AUDITULUI INTERN

București, 2021

1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern se elaborează de auditorul intern în conformitate cu prevederile art.18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern.

1.2. Carta auditului intern este documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditorului intern.

1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția auditorului intern în cadrul Centrului de Sănătate STB SA(CSSTB SA), prezintă drepturile și obligațiile auditorului care activează în cadrul entității, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile și metodologiile privind derularea misiunii de audit intern, prezintă regulile de conduită etică și stabilește sistemul de relații al auditorului intern cu reprezentanții structurii auditate, conducătorul/organul de conducere al Centrului de Sănătate STB SA în care își desfășoară activitatea, auditorii externi și prevede regulile de conduită etică.

2. Misiunea și obiectivele auditorului intern

2.1. Misiunea auditorului intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemului de management al riscului, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plus valorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Auditorul intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate.

2.3. Obiectivele auditorului intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiunilor.

2.4. Obiectivele auditorului intern vizează, în principal:

- a) asigurarea directorului general al Centrului de Sănătate STB SA că activitățile se desfășoară conform așteptărilor și formularea de recomandări prin implementarea cărora să se realizeze îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) consilierea directorului general al Centrului de Sănătate STB SA referitoare la proiecte, activități, acțiuni, etc. specifice și formularea propunerilor de soluții menite să

adauge valoare acestora și să îmbunătățească procesele de guvernăță din cadrul Centrului de Sănătate STB SA.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de auditorul intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea tuturor activităților desfășurate la nivelul Centrului de Sănătate STB SA, sub aspectul respectării cadrului normativ, principiilor, regulilor, procedurilor și metodologiilor care le sunt aplicabile;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor Centrului de Sănătate STB SA sunt corecte pentru atingerea țintelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2.6. Tipurile de consiliere ce se abordează de către auditorul intern în activitatea lui, sunt:

a) consultanța privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare; consultanța are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată propuneri de soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care constă în acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care constă în furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la procesele de management al riscurii, de control și de guvernăță, prin organizarea de cursuri și seminare.

2.7. În funcție de natura acestora, misiunile de audit intern care se derulează de către auditorul intern, sunt:

a) misiuni de asigurare;

b) misiuni de consiliere.

2.8. În funcție de nivelul de planificare, misiunile de audit intern pot fi:

a) misiuni de audit intern incluse în Planul anual de audit intern;

b) misiuni de audit ad-hoc, care nu se regăsesc în Planul anual de audit intern.

2.9. Misiunile de audit ad-hoc se desfășoară în baza procedurilor operaționale aplicabile de către auditorul intern, la solicitarea directorului general al Centrului de Sănătate STB SA, la solicitarea Curții de Conturi sau a Autorității de Audit.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Sănătate STB SA pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Auditorul intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CSSTB SA din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul statului;
- e) constituirea veniturilor entității, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea prevederilor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

4. Competența auditorului intern

4.1. Statutul/Independența auditorului intern

4.1.1. Auditorul intern se află organizat în subordinea directă a directorului general al Centrului de Sănătate STB SA.

4.2. Atribuțiile auditorului intern

4.2.1. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atribuțiile auditorului intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- a) elaborează/actualizează norme specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Centrului de Sănătate STB SA în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern și le înaintează spre analiză și aprobare directorului general Centrului de Sănătate STB SA;
- c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale Centrului de Sănătate STB SA sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează directorul general despre recomandările neînsușite de către șefii de structuri, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează, la solicitarea directorului general asupra constatărilor, recomandărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează Raportul anual al activității de audit intern și îl supune analizei și aprobării directorului general al Centrului de Sănătate STB SA;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat directorul general al Centrului de Sănătate STB SA și structura de control intern abilitată să continue cercetările.

4.3. Independența organizatorică.

4.3.1. Auditorul intern funcționează în subordinea directă a directorului general al Centrului de Sănătate STB SA, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile acesteia.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

4.3.3. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. Auditorul intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Centrului de Sănătate STB SA sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

4.5. Autoritatea

4.5.1. Auditorul intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Auditorul intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcția lui.

4.5.3. Auditorul intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor lui.

4.5.4. Auditorul intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara CSSTB SA, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit intern.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Auditorul intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorului intern constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. Auditorul intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activității Centrului de Sănătate STB SA în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit intern, codul privind conduita etică a auditorului intern și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Structura de audit intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.6.4. Auditorul intern trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.6.5. În desfășurarea activității de audit intern, auditorul intern trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lui în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.6. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens, auditorul intern are obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

5. Responsabilitățile auditorului intern**5.1. Responsabilitățile auditorului intern**

5.1.1. Responsabilitățile auditorului intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile structurii de audit intern.

5.1.2. Responsabilitățile auditorului intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Drepturile auditorului intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile structurii de audit intern.

6. Metodologia auditului intern**6.1. Planificarea misiunii de audit intern**

6.1.1. Auditorul intern realizează misiunile de audit intern pe baza Planului anual de audit intern și a Ordinului de serviciu.

6.1.2. Auditorul intern este responsabil de programarea și realizarea misiunilor de audit intern. La programarea misiunii, auditorul intern trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;

- b) riscurile semnificative legate de activitatea auditată, obiectivele misiunii de audit intern, resursele disponibile și sarcinile auditorului intern;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemului de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemului de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorul intern trebuie să elaboreze și să formalizeze Programul misiunii de audit intern pentru fiecare misiune în parte, incluzând etapele și acțiunile acesteia, calendarul, locul desfășurării și repartizarea sarcinilor către auditorul intern. Programul trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorul intern pe timpul realizării misiunii de audit intern;
- b) să stabilească tehnicile și instrumentele de audit intern adecvate pentru a atinge obiectivele stabilite misiunii de audit intern;
- c) să identifice locația în care se vor desfășura acțiunile programate;
- d) să responsabilizeze auditorul intern;
- e) să permită realizarea evaluării interne a auditorului intern.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de tipul auditului, natura și scopul misiunii. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Sfera de cuprindere a misiunii de audit intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.2. Accesul auditorului intern la informații și documente

6.2.1. Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile utile și probante, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit intern.

6.2.2. Auditorul intern poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.

6.3. Notificarea structurii auditate

6.3.1. Reprezentantul structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei Notificări privind declanșarea misiunii de audit intern. Prin acest document reprezentanții structurii auditate sunt

informații cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată sunt solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit intern.

6.3.2. Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit intern, excepție făcând misiunile ad-hoc pentru care termenele sunt stabilite de fiecare structura de audit intern în parte, prin proceduri operaționale. Notificarea este însoțită de Carta auditului intern sau poate cuprinde informații cu privire la modalitatea de consultare a respectivului document (Intranet).

6.4. Realizarea intervenției la fața locului

6.4.1. Misiunea de audit intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților structurii auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorul intern trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii de audit intern, fie pentru a efectua teste asupra activității lor, fie pentru a lua interviuri și a colecta probe de audit.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit intern

6.5.1. Auditorul intern trebuie să utilizeze instrumente și tehnici adecvate care să le permită să atingă obiectivele misiunii de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul menținerii nivelului optim al colaborării.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate, recomandările formulate și concluziile stabilite.

6.6.3. Auditorul intern trebuie să comunice rezultatele misiunii de audit intern prin transmiterea Proiectului raportului de audit intern reprezentanților structurii auditate, care îl analizează și informează auditorul intern, asupra punctelor de vedere în termen de 15 zile de la primirea documentului.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorul intern organizează reuniunea de conciliere cu reprezentanții structurii auditate, în cadrul căreia se analizează constatările și recomandările pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Auditorul intern transmite raportul de audit intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, directorului general al CSSTB SA care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Auditorul intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin Rapoartele de audit intern, în vederea măsurării eficacității misiunilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Reprezentanții structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită auditorului internun Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Reprezentanții structurii auditate asigură urmărirea realizării Planului de acțiune și informează auditorul

intern, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Auditorul intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorul intern trebuie să respecte Codul privind conduita etică a auditorului intern.

7.2. Auditorul intern trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit intern.

7.3. Auditorul intern trebuie să raporteze imediat, directorului general al CSSTB SA asupra oricărui indiciu de fraudă sau iregularitate semnificativă constatate cu ocazia desfășurării misiunii de audit intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Auditorul intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Auditorul intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul structurii unde își desfășoară activitatea.

8.3. Auditorul intern din cadrul CSSTB SA transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit intern desfășurată.

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru auditorul intern care activează în cadrul CSSTB SA.

9.2. Auditorul intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit intern.

Întocmit,
AUDITOR INTERN
Ileana Mihaela CHEORZULIU