



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI ÎN MEDICINĂ

ORDIN nr. 202-A

din „13” septembrie 2022

Cu privire la aprobarea Cartei de audit a Serviciului audit intern a Companiei Naționale de Asigurări în Medicină și a fișelor postului

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.557/2019 din 19.11.2019 “Cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern”, precum și în temeiul pct.29 din Statutul Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.156 din 11.02.2002,

ORDON:

1. Se aprobă:
 - 1) Carta de audit a Serviciului audit intern, conform anexei nr.1;
 - 2) Fișa postului șefului Serviciului audit intern, conform anexei nr.2;
 - 3) Fișa postului specialistului coordonator al Serviciului audit intern, conform anexei nr.3.
2. Angajații Serviciului audit intern vor întreprinde toate măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor documentelor noi aprobate.
3. Se abrogă ordinul CNAM nr.164-A din 08.07.2020 “Cu privire la aprobarea Cartei de audit intern a Serviciului audit intern a Companiei Naționale de Asigurări în Medicină și a fișelor postului”.
4. Prezentul Ordin intră în vigoare la data semnării.

Director general

Ion DODON

CARTA DE AUDIT A SERVICIULUI AUDIT INTERN

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Carta de audit intern reprezintă Regulamentul-cadru de funcționare a Serviciului audit intern (în continuare - Serviciu) din cadrul Companiei Naționale de Asigurări în Medicină (în continuare – CNAM).
2. Carta de audit intern este un document oficial, care se elaborează 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 cadrul normativ relevant.
3. Carta de audit intern:
 - 1) definește misiunea, competențele și responsabilitățile Serviciului;
 - 2) stabilește poziția Serviciului în cadrul CNAM, inclusiv relația de raportare funcțională a șefului Serviciului;
 - 3) specifică obiectul activității de audit intern;
 - 4) definește drepturile și obligațiile angajaților care efectuează auditul intern, precum și autorizează accesul acestora la înregistrări, personal și bunuri fizice relevante pentru executarea misiunilor de audit intern.

Capitolul II. Misiunea și natura activității Serviciului

4. Misiunea Serviciului constă în acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective și independente privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității CNAM.
5. În vederea realizării misiunii Serviciului, în obiectul activității auditului intern sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile CNAM, inclusiv a Agențiilor teritoriale.
6. Serviciul 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.
7. Serviciul evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care diviziunile auditate gestionează aceste riscuri.
8. Serviciul evaluează cel puțin o dată la trei ani, având la bază rezultatele analizei de risc a sistemelor/proceselor auditabile efectuate în cadrul planificării strategice, procesele cu risc sporit din următoarele domenii:
 - 1) financiar-contabil;
 - 2) achiziții publice;
 - 3) administrarea activelor;
 - 4) tehnologii informaționale.
9. Planificarea anuală a auditului este efectuată în corespundere cu resursele efectiv disponibile ale Serviciului și ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor aferente, preocupările conducerii și recomandările furnizorilor de asigurare în raport cu sistemele/procesele operaționale și de suport din cadrul CNAM.
10. Serviciul desfășoară misiuni de asigurare, care implică o analiză obiectivă și imparțială a probelor colectate pentru a formula opinii și concluzii cu privire la un sistem, la o activitate sau

la un proces auditat din cadrul CNAM. Tipul și domeniul de aplicare a misiunilor de asigurare sunt determinate de către auditorul intern.

11. 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.

12. Misiunea de audit de asigurare poate întruni elemente a mai multe tipuri de audit, acest tip de audit fiind considerat mixt/combinat.

13. Tipul, obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunilor de asigurare sunt stabilite de către Serviciu.

14. Misiunile de consiliere sunt activități cu caracter consultativ, desfășurate la solicitarea expresă și întemeiată a beneficiarului misiunii, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale. Tipul și domeniul de aplicare al misiunilor de consiliere sunt convenite cu beneficiarul misiunii de consiliere.

15. Activitățile de consiliere, furnizate de către Serviciu, se realizează prin:

1) misiuni de consiliere formalizate, care au caracter de consultare și se desfășoară cu acordul directorului general al CNAM;

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 limite prevăzute de cadrul normativ.

16. Atât misiunile de asigurare, cât și cele de consiliere pot fi realizate conform Planului activității de audit intern aprobat, sau în regim ad-hoc.

17. Misiunile în regim ad-hoc se inițiază conform procedurii stabilite, în funcție de resursele disponibile și se documentează în formă succintă.

18. Rapoartele de audit finale sunt prezentate directorului general al CNAM, diviziunii auditate și altor părți care pot aduce valoare prin valorificarea rezultatelor acestuia.

Capitolul III. Statutul: independență și autoritate

19. Serviciul se instituie în subordinea directă a directorului general al CNAM și raportează direct acestuia.

20. Serviciul este în drept să realizeze misiuni de audit în cadrul diviziunilor CNAM, precum și în cadrul Agențiilor teritoriale ale CNAM.

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

22. 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.

Capitolul IV. Atribuțiile Serviciului

23. Serviciul are următoarele atribuții:

1) elaborarea proiectului Cartei de audit intern și a procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și înaintarea spre aprobare către directorul general al CNAM;

- 2) elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit intern, în baza analizei de risc a sistemelor auditabile și înaintarea spre aprobare către directorul general al CNAM;
- 3) elaborarea, aprobarea, actualizarea, punerea în aplicare și raportarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- 4) la planificarea activității de audit intern, stabilirea obiectivelor generale ale misiunilor de audit intern de comun acord cu directorul general al CNAM și determinarea ariei de aplicabilitate a auditului;
- 5) organizarea, la solicitarea directorului general al CNAM, în cazul unor circumstanțe temeinic justificate, desfășurării misiunilor de audit ad-hoc și raportarea rezultatelor acestora;
- 6) efectuarea misiunilor de audit intern și aplicarea tehnicilor necesare pentru a atinge obiectivele misiunilor de audit;
- 7) prezentarea directorului general al CNAM a rapoartelor misiunilor de audit intern și Raportului anual privind activitatea de audit intern;
- 8) instituirea și menținerea unui mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- 9) monitorizarea implementării recomandărilor de audit de către diviziunile auditate conform procedurii stabilite la nivel de Serviciu;
- 10) raportarea către directorul general al CNAM privind implementarea recomandărilor de audit intern;
- 11) raportarea periodică către directorul general al CNAM privind rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;
- 12) elaborarea și remiterea Ministerului Finanțelor a Raportului anual privind activitatea de audit intern, în modul și forma stabilită;
- 13) remiterea Ministerului Finanțelor a copiilor 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 de audit intern și procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de directorul general al CNAM;
- 14) informarea directorului general al CNAM despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propunerea măsurilor de aliniere la acestea;
- 15) stabilirea regulilor privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;
- 16) elaborarea și remiterea Ministerului Finanțelor a propunerilor de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;
- 17) asigurarea dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului;
- 18) asigurarea procesului de gestionare a riscurilor din cadrul diviziunii în conformitate cu prevederile metodologice elaborate în acest sens;
- 19) cultivarea climatului de integritate instituțională și profesională în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul V. Drepturi și obligații

24. Angajații din cadrul Serviciului sunt în drept:

- 1) să dispună de acces liber la încăperile CNAM, inclusiv în cadrul Agențiilor teritoriale, la bunurile fizice și persoanele relevante, precum și la informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;
- 2) să obțină suportul necesar din partea angajaților și șefului diviziunii auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara CNAM;
- 3) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare o copie și o notă de recepționare;
- 4) să solicite și să primească informații și explicații, verbale sau scrise, de la angajații și șeful diviziunii auditate;

5) să dispună de acces liber la sistemele și registrele informaționale de stat și cele gestionate de diviziunile structurale ale CNAM.

25. Angajații din cadrul Serviciului au obligația:

1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;

2) să își îmbunătățească cunoștințele, priceperea și alte competențe 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 directorul general al CNAM cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;

6) să informeze directorul general al CNAM sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și corupție;

7) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute din activitatea de audit, precum și a datelor cu caracter personal;

8) să respecte disciplina internă a muncii și să servească, prin propriul exemplu, un etalon al integrității și culturii etice pentru toți angajații CNAM.

26. Angajații din cadrul Serviciului nu au dreptul:

1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale CNAM, 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 CNAM;

4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;

5) să investigheze fraude;

6) să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern;

7) să dirijeze activitatea angajaților CNAM, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

27. Nu se permite punerea în sarcina Serviciului a atribuțiilor care nu se referă la activitatea de audit intern.

Capitolul VI. Interacțiunea cu auditorii externi și alți furnizori de asigurare

28. Angajații din cadrul Serviciului colaborează cu auditorii publici externi în scopul informării adecvate și al evitării suprapunerilor activităților realizate. 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.

29. Șeful și angajații din cadrul Serviciului colaborează cu auditorii publici externi și alți furnizori de asigurare (interni, externi, conslutanți) în contextul activităților desfășurate de către aceștia, prin furnizarea reciprocă a informațiilor cu privire la procesele de guvernare, management al riscurilor și control sau/și alte procese care pot face obiectul auditului intern.

30. Schimbul de informații între auditorii publici externi, precum și alți furnizori de asigurare se realizează prin aprobarea acestui fapt de către directorul general al CNAM.

Capitolul VII. Structura și angajații Serviciului

31. Structura, statul de funcții și numărul de angajați al Serviciului se aprobă prin ordinul directorului general al CNAM.

32. Conform statului de funcții, Serviciul este compus din șeful Serviciului și 2 (doi) specialiști coordonatori.

33. Activitatea Serviciului este organizată și condusă de șeful Serviciului, numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului general al CNAM.

34. Șeful Serviciului este subordonat nemijlocit directorului general al CNAM și raportează direct acestuia, iar angajații Serviciului nemijlocit șefului Serviciului.

35. În lipsa șefului Serviciului (concediu de odihnă, deplasare, concediu medical, etc.) funcțiile acestuia vor fi exercitate de către persoana competentă, desemnată prin ordinul directorului general al CNAM.


36. Atribuțiile, drepturile și obligațiile, restricțiile și cerințele funcției față de angajații Serviciului sunt stabilite în fișa postului.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

37. Prevederile prezentei Carte de audit intern sunt obligatorii pentru angajații Serviciului.

38. Prezenta Cartă de audit intern poate fi abrogată, modificată sau completată prin ordinul directorului general al CNAM.

Vizat:



Sergiu Cîrlîc,
șef Serviciu audit intern

Coordonată:



Mariana Gulian,
șefă Direcția juridică



Corina Ignat,
șefă Serviciu resurse umane

FIȘA DE POST ȘEF SERVICIU AUDIT INTERN

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Fișa postului șef Serviciu audit intern (în continuare – Serviciu) stabilește atribuțiile, drepturile și obligațiile, restricțiile și cerințele funcției față de angajat.
2. Șeful Serviciului este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului general al Companiei Naționale de Asigurări în Medicină (în continuare – CNAM).
3. Șeful Serviciului este subordonat nemijlocit directorului general al CNAM și raportează direct acestuia.
4. În activitatea sa, șeful Serviciului se călăuzește de Legea privind controlul financiar public intern, Standardele naționale de audit intern, Carta de audit intern, Codul etic al auditorului intern și cadrul normativ relevant, Statutul, ordinele, regulamentele și instrucțiunile CNAM, precum și de prezenta fișă de post.
5. În lipsa șefului Serviciului (concediu de odihnă, deplasare, concediu medical, etc.) funcțiile acestuia vor fi exercitate de către persoana competentă, desemnată prin ordinul directorului general al CNAM.

Capitolul II. Atribuțiile șefului Serviciului

6. Șeful 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 directorului general al CNAM;
 - 3) asigură elaborarea Planului strategic și a Planului anual al activității de audit intern, în corespundere cu resursele efectiv disponibile ale Serviciului și ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor aferente, preocupările conducerii și recomandările furnizorilor de asigurare și le înaintează spre aprobare directorului general al CNAM;
 - 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 directorul general al CNAM și determină aria de aplicabilitate a auditului;
 - 6) organizează, la solicitarea directorului general al CNAM, în cazul unor circumstanțe temeinic justificate, desfășurării misiunilor de audit ad-hoc și raportarea rezultatelor acestora;
 - 7) revizuieste și aprobă planurile misiunilor de audit intern;
 - 8) supervizează proiectele rapoartelor de audit intern și documentele de lucru aferente misiunilor de audit intern;
 - 9) prezintă directorului general al CNAM rapoartele misiunilor de audit intern și Raportul anual privind activitatea de audit intern;
 - 10) instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
 - 11) asigură informarea directorului general al CNAM cu privire la situația implementării a recomandărilor de audit intern de către diviziunile structurale ale CNAM conform Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit, aprobate prin ordinele CNAM;
 - 12) raportează periodic directorului general al CNAM cu privire la rezultatele activității de audit intern în raport cu planul stabilit;
 - 13) elaborează și remite Ministerului Finanțelor Raportul anual privind activitatea de audit intern, în modul și forma stabilite;

14) remite Ministerul 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 de audit intern și procedurilor proprii pentru desfășurarea activității de audit intern, aprobate de directorul general al CNAM;

15) informează directorul general al CNAM despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;

16) propune soluții de optimizare a activității de audit intern;

17) asigură menținerea unor standarde înalte de conduită profesională și disciplină de muncă pentru angajații Serviciului;

18) identifică necesitățile de instruire ale angajaților din subordine și organizează participarea acestora la diverse forme de dezvoltare profesională continuă;

19) stabilește reguli privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit intern, precum și transmiterea acestora către utilizatorii interni sau externi;

20) înaintează propuneri privind motivarea sau sancționarea angajaților din cadrul Serviciului;

21) solicită directorului general al CNAM asigurarea suportului specializat din cadrul sau din afara CNAM, în domeniile în care auditorii interni nu dispun de competențe suficiente, în scopul desfășurării corespunzătoare a misiunilor de audit intern;

22) elaborează și remite Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniul auditului intern în sectorul public;

23) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului;

24) asigură colaborarea cu auditorii publici externi și alți furnizori de asigurare în contextul activităților desfășurate;

25) monitorizează și coordonează modul de gestionare a riscurilor din cadrul Serviciului în conformitate cu prevederile metodologice elaborate în acest sens;

26) cultivă climatul de integritate instituțională și profesională în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul III. Drepturi și obligații ale șefului Serviciului

7. Șeful Serviciului are următoarele drepturi:

1) să dispună de acces liber la încăperile CNAM, la bunurile fizice și persoanele relevante, precum și la informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;

2) să obțină suportul necesar din partea angajaților și șefului diviziunii auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara CNAM;

3) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare o copie și o notă de recepționare;

4) să solicite și să primească informații și explicații, verbale sau scrise, de la angajații și șeful diviziunii auditate;

5) să dispună de acces liber la sistemele și registrele informaționale de stat și cele gestionate de diviziunile structurale ale CNAM.

8. Șeful Serviciului are următoarele obligații:

1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;

2) să își îmbunătățească cunoștințele, priceperea și alte competențe 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 directorul general al CNAM cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;

5) să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității de audit intern în cazul nesoluționării acestora la nivelul CNAM;

6) să informeze, în scris, directorul general al CNAM sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și/sau corupție;

7) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute din activitatea de audit, precum și a datelor cu caracter personal;

8) să respecte disciplina internă a muncii și să servească, prin propriul exemplu, un etalon al integrității și culturii etice pentru toți angajații CNAM.

Capitolul IV. Restricțiile șefului Serviciului

9. Șeful Serviciului nu are dreptul:

1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale CNAM, 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 CNAM;

4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;

5) să investigheze fraude;

6) să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern;

7) să dirijeze activitatea angajaților CNAM, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

Capitolul V. Cerințele față de angajat

10. **Studii:** superioare în domeniul economic.

11. **Experiență profesională:** stagiul de lucru de cel puțin 5 ani în domeniul de audit intern și deținerea certificatului de calificare în domeniul specializat al auditorului intern în sectorul public, eliberat de către Ministerul Finanțelor sau certificatului de calificare cu recunoaștere internațională în domeniul auditului intern.

12. **Cunoștințe:** cunoașterea cadrului normativ ce reglementează activitatea de audit intern, cunoașterea cadrului normativ ce reglementează sistemul de asigurare obligatorie de asistență medicală, cunoașterea limbii de stat și a unei limbi de circulație internațională (cel puțin la nivel intermediar), experiență de utilizare a aplicațiilor Word, Excel, Power Point.

13. **Abilități:** de conducere, de inițiativă, de comunicare, capacități de analiză, sinteză și exprimare, profesionalism, capacitate de a lucra în echipă.

14. **Atitudini/Comportamente:** responsabilitate, disciplină, spirit de echipă, corectitudine, tendința de dezvoltare profesională continuă.

Vizat:



Sergiu Cîrlic,
șef Serviciu audit intern

Coordonat:



Mariana Gulian,
șefă Direcția juridică



Corina Ignat,
șefă Serviciu resurse umane

FIȘA DE POST **SPECIALIST COORDONATOR AL SERVICIULUI AUDIT INTERN**

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Fișa postului specialistului coordonator al Serviciului audit intern (în continuare – Serviciu) stabilește atribuțiile, drepturile și obligațiile, restricțiile și cerințele funcției față de angajat.
2. Specialistul coordonator al Serviciului este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului general al Companiei Naționale de Asigurări în Medicină (în continuare – CNAM), la propunerea șefului Serviciului.
3. Specialistul coordonator al Serviciului este subordonat șefului Serviciului.
4. În activitatea sa, Specialistul coordonator al Serviciului se călăuzește de Legea privind controlul financiar public intern, Standardele naționale de audit intern, Carta de audit intern, Codul etic al auditorului intern și cadrul normativ relevant, Statutul, ordinele, regulamentele și instrucțiunile CNAM, precum și de prezenta fișă de post.
5. În lipsa specialistului coordonator al Serviciului (concediu de odihnă, deplasare, concediu medical, etc.) funcțiile acestuia vor fi exercitate de către persoana competentă, desemnată prin ordinul directorului general al CNAM, la propunerea șefului Serviciului.

Capitolul II. Atribuțiile specialistului coordonator

6. Specialistul coordonator al Serviciului 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) documentează rezultatele misiunii de audit și asigură colectarea probelor sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;
 - 4) formulează recomandări pertinente, menite să îmbunătățească procesele și activitățile CNAM;
 - 5) comunică șefilor diviziunilor auditate constatările și recomandările preliminare de audit;
 - 6) elaborează și prezintă spre examinare șefului Serviciului proiectele rapoartelor de audit intern;
 - 7) solicită întocmirea de către diviziunile auditate a planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
 - 8) monitorizează implementarea recomandărilor de audit de către diviziunile auditate conform procedurii stabilite la nivel de Serviciu;
 - 9) sistematizează documentele de lucru și probele de audit, precum și gestionează dosarele permanente și curente ale misiunilor de audit intern;
 - 10) asigură colaborarea cu auditorii publici externi și alți furnizori de asigurare, inclusiv prin furnizarea informațiilor aferente activității de audit, după aprobarea acestui fapt de către șeful Serviciului și directorului general al CNAM;
 - 11) colectează date pentru analiza ulterioară a sistemelor operaționale auditate;
 - 12) participă la elaborarea documentelor aferente activității de audit al Serviciului;
 - 13) acordă consiliere necesară pe aspecte ce țin de procesul de evaluare a CIM
 - 14) execută indicațiile șefului Serviciului și directorului general al CNAM.
 - 15) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului;
 - 16) asigură procesul de gestionare a riscurilor din cadrul Serviciului în conformitate cu prevederile metodologice elaborate în acest sens;

17) cultivă climatul de integritate instituțională și profesională în conformitate cu prevederile legale.

18) asigură evidența, ordonarea și arhivarea conform Nomenclatorului dosarelor a corespondenței intrate/ieșite în/din cadrul Serviciului.

Capitolul III. Drepturile specialistului coordonator

7. Specialistul coordonator al Serviciului are următoarele drepturi:

1) să dispună de acces liber la încăperile CNAM, la bunurile fizice și persoanele relevante, precum și la informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în atingerea scopului și îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;

2) să obțină suportul necesar din partea angajaților și șefului diviziunii auditate, precum și asistența serviciilor specializate din cadrul sau din afara CNAM;

3) să solicite copiile și extrasele documentelor relevante, să ridice documentele în original, eliberând, la solicitare o copie și o notă de recepționare;

4) să solicite și să primească informații și explicații, verbale sau scrise, de la angajații și șeful diviziunii auditate;

5) să dispună de acces liber la sistemele și registrele informaționale de stat și cele gestionate de diviziunile structurale ale CNAM.

8. Specialistul coordonator al Serviciului are următoarele obligații:

1) să activeze în conformitate cu cadrul normativ și principiile fundamentale ale activității de audit intern;

2) să își îmbunătățească cunoștințele, priceperea și alte competențe 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 și directorul general al CNAM cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității de audit intern și să solicite soluționarea acestora;

5) să informeze Ministerul Finanțelor despre prejudiciile aduse independenței sau obiectivității de audit intern în cazul nesoluționării acestora la nivelul CNAM;

6) să informeze, în scris, directorul general al CNAM sau, după caz, organele de drept competente privind descoperirea unor indicii de potențiale fraude și/sau corupție;

7) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute din activitatea de audit, precum și a datelor cu caracter personal;

8) să respecte disciplina internă a muncii și să servească, prin propriul exemplu, un etalon al integrității și culturii etice pentru toți angajații CNAM.

Capitolul IV. Restricțiile specialistului coordonator

9. Specialistul coordonator al Serviciului nu are dreptul:

1) să își asume și să realizeze sarcini operaționale ale CNAM, 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 CNAM;

4) să efectueze inspecții (revizii) financiare;

5) să investigheze fraude;

6) să utilizeze în scopuri personale informațiile obținute în cadrul misiunilor de audit intern;

7) să dirijeze activitatea angajaților CNAM, exceptând cazurile de participare a acestuia la realizarea misiunii de audit intern.

Capitolul V. Cerințele față de angajat

10. **Studii:** superioare în domeniul economic/juridic.

11. **Experiență profesională:** stagiu de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul de audit intern.

12. **Cunoștințe:** cunoașterea cadrului normativ ce reglementează activitatea de audit intern, cunoașterea cadrului normativ ce reglementează sistemul de asigurare obligatorie de asistență medicală, cunoașterea limbii de stat și a unei limbi de circulație internațională (cel puțin la nivel intermediar), experiență de utilizare a aplicațiilor Word, Excel, Power Point.

13. **Abilități:** de comunicare, de inițiativă, capacități de analiză, sinteză și exprimare, profesionalism, capacitate de a lucra în echipă.

14. **Atitudini/Comportamente:** responsabilitate, disciplină, spirit de echipă, corectitudine, tendința de dezvoltare profesională continuă.

Vizat:



Sergiu Cîrlie,
șef Serviciu audit intern

Coordonat:



Mariana Gulian,
șefă Direcția juridică



Corina Ignat,
șefă Serviciu resurse umane