

## PLANUL ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN PENTRU ANUL 2012

Obiective	Activități/ subactivități planificate	Termen de realizare	Indicatori de performanță	Responsabili	Documente de referință
<b>I. Asigurarea desfășurării activității de audit în conformitate cu SNAI, Planul strategic și anual aprobat</b>	<b>1. Efectuarea misiunilor de audit de asigurare, cu titlul:</b>				
	1.1 Evaluarea procesului de management al serviciilor de asistență medicală, punând accentul pe analiza sistemului de control intern existent <i>Structuri auditate: DS, IMSP</i>	30 ianuarie – 12 martie	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Vitiuc R. Dudnicenco I.	Legea CFPI SNAI 2200 2300, 2400 NMAISP 4, 5, 6, 10, 16, 17 Carta de audit intern
	1.2 Evaluarea modului de organizare și desfășurare a procesului privind planificarea și executarea programului de investiții capitale <i>Structuri auditate: DGF, DCC</i>	23 ianuarie - 02 martie	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Chilcic O. Danilcova A.	
	1.3 Evaluarea procesului de reprezentare a intereselor autorităților publice locale în instanțele de judecată și alte organe de stat <i>Structuri auditate: DAJ, DGLCA, DGERRP</i>	02 aprilie - 24 mai	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Vitiuc R. Dudnicenco I.	

1.4 Evaluarea eficienței procesului de achiziții publice <i>Structuri auditate: PMC, DGLCA, DGAS</i>	19 martie - 11 mai	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Chilcic O. Danilcova A
1.5 Evaluarea procesului de gestionare a spațiilor verzi și dezvoltare a zonelor de agrement <i>Structuri auditate: Î.M. Asociația de gospodărire a spațiilor verzi</i>	06 august - 25 septembrie	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Vitiuc R. Dudnicenco I.
1.6 Evaluarea procesului de organizare și executare a măsurilor de asistență socială în cadrul acordării ajutoarelor sociale și materiale, compensațiilor nominative <i>Structuri auditate: DGAS</i>	28 mai – 20 iunie	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Chilcic O. Danilcova A
1.7 Auditul procesului de organizare și funcționare a transportului public urban, punând accentul pe eficiența rețelei de transport <i>Structuri auditate: DGTPCC, Î.M. PUA, Î.M. RTEC</i>	15 octombrie - 7 decembrie	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Vitiuc R. Dudnicenco I.
1.8 Evaluarea procesului de gestionare a resurselor funciare, punând accentul pe sistemul de control intern existent <i>Structuri auditate: DGAURF</i>	08 octombrie – 23 noiembrie	Raportul de audit aprobat de Primarul general. 90% de recomandări acceptate. 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite	Chilcic O. Danilcova A

<b>2. Efectuarea misiunilor de audit ad-hoc</b>				Legea CFPI SNAI NMAISP Carte de audit intern
	La solicitarea conducerii	Raportul de audit sau nota-raport aprobat de Primarul general 90% din recomandări acceptate 75% din recomandările acceptate, implementate în termenele stabilite.	Cotorobai R.	
<b>3. Supervizarea misiunilor de audit, examinarea, ajustarea rapoartelor de audit și prezentarea acestora conducerii</b>				Legea CFPI SNAI2000 SNAI 2340 Carta de audit intern
	Pe parcursul misiunilor de audit până la prezentarea raportului	Raportul de audit și anexele supervizate și contrasemnate în termenele stabilite de programul misiunii de audit	Cotorobai R.	
<b>4. Acordarea consilierii</b>				SNAI 1130.C1 Carta de audit intern
	La solicitarea conducerii	Nota raport prezentată solicitantului	Cotorobai R.	
<b>5. Monitorizarea implementării recomandărilor oferite în urma auditelor efectuate:</b>				SNAI 2500 NMAISP 7
5.1 Procesul de gestionare a imobilelor cu destinație nelocativă	martie	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Vitiuc R.	
5.2 Procesul de management al resurselor umane	mai	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Vitiuc R.	
5.3 Procesul de autorizare a lucrărilor de construcție	iulie	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Vitiuc R.	
5.4 Procesul de management al serviciilor de asistență medicală	octombrie	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Vitiuc R.	
5.5 Procesul de reprezentare a intereselor autorităților publice locale	decembrie	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Vitiuc R.	

	5.6 Procesul de formare și utilizare a mijloacelor speciale	martie	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Chilcic O.	
	5.7 Procesul de repartizare a fondului de locuințe	mai	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Chilcic O.	
	5.8 Procesul de monitorizare activității ÎM și societăților comerciale cu cota de participarea municipiului	septembrie	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Chilcic O.	
	5.9 Procesul de planificare și executare a programului de investiții capitale	decembrie	Nota - raport acceptată de conducătorul DAI	Chilcic O.	
<b>II. Asigurarea consolidării funcției de audit intern și a capacităților instituționale ale DAI</b>	<b>6. Elaborarea și actualizarea actelor interne ce reglementează/ ghidează activitatea de audit intern</b>				SNAI 2010 SNAI 2020 NMAISP 3
	6.1 Elaborarea planului anual al activității de audit intern	ianuarie	Planul anual elaborat și aprobat	Cotorobai R.	SNAI 2010 SNAI 2020 NMAISP 3
	6.2 Actualizarea planului strategic al activității de audit intern pentru perioada 2012-2016	noiembrie-decembrie	Planul strategic actualizat și aprobat	Cotorobai R.	SNAI 2010 SNAI 2020 NMAISP 3
	6.3 Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern	martie	Programul actualizat și aprobat	Cotorobai R.	SNAI 1300 SNAI 1310
	6.4 Finalizarea elaborării și aprobarea instrucțiunilor proprii de aplicare a SNAI	noiembrie	Instrucțiunile elaborate și aprobate de Primarul general	Cotorobai R. Chilcic O. Vitiuc R.	NMAISP1
	6.5 Elaborarea și actualizarea fișelor postului, declarațiilor anuale privind respectarea Codului Etic	ianuarie – februarie	Fișele de post modificate și aprobate. Declarațiile privind respectarea Codului Etic contrasemnate.	Cotorobai R.	SNAI 2030 NMAISP 15

<b>7. Implementarea aplicației informatice de monitorizare a constatărilor și recomandărilor de audit</b>				SNAI2500
	octombrie	Aplicația informatică în aplicare	Vitiuc R.	
<b>8. Dezvoltarea competențelor profesionale ale resurselor umane angajate în activitatea de audit intern</b>				SNAI 1230
8.1 Organizarea instruirilor interne în cadrul DAI	I și a IV zi de marți a fiecărei luni	Procesele-verbale ale instruirilor, înregistrate în registru	Cotorobai R.	
8.2 Participarea la instruirile, seminarele externe	Conform planurilor de instruire propuse de DASCFPI și SRU	Nu mai puțin de 40 ore /per angajat CertIFICATELE prezentate SRU	Cotorobai R.	
<b>9. Evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor individuale de activitate</b>				SNAI 1311
	ianuarie –februarie	Fișele de stabilire a obiectivelor individuale elaborate și aprobate Fișele de evaluare elaborate și aprobate	Cotorobai R.	
<b>10. Raportarea privind activitatea de audit intern</b>				SNAI 2060 NMAISP 11
	Anual, până la data de 25 ianuarie	Raportul anual aprobat de către Primarul general	Cotorobai R.	
	Trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare de la finalizarea trimestrului	Rapoartele trimestriale prezentate Primarului general	Cotorobai R.	
	Anual până la data de 15 ianuarie	Rapoartele prezentate conducătorului DAI	Vitiuc R Chilcic O	

<b>III. Asigurarea promovării necesității implementării și dezvoltării sistemului de management financiar și control în cadrul PMC</b>	<b>11. Organizarea instruirii managerilor de top/ operaționali privind sistemul de management financiar și control</b>			Legea CFPI
		Pe parcursul anului	Numărul de participanți	Cototobai R.
	<b>12. Acordarea ajutorului metodologic în vederea implementării sistemului de management financiar și control în cadrul a 3 unități structurale a PMC</b>			Legea CFPI SNCI
		Pe parcursul anului, la solicitare	Descrierea narativă și grafică a proceselor operaționale Registrul riscurilor implementat	Colaboratorii DAI

Raisa Cotorobai,  
Șefă a Direcției

#### Acronime:

DAI	–	Direcția audit intern
DASCFPI	–	Direcția de armonizare a sistemului de control financiar public intern
DAJ	–	Direcția asistență juridică
DCC	–	Direcția construcții capitale
DEFMSSP	–	Direcția executivă a fondului municipal de susținere socială a populației
DGAURF	–	Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare
DGAS	–	Direcția generală asistență socială
DGERRP	–	Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale
DGF	–	Direcția generală finanțe
DGLCA	–	Direcția generală locativ-comunală și amenajare
DGTPCC	–	Direcția generală transport public și căi de comunicație
IMSP	–	Instituții medico-sanitare publice
Î.M.	–	Întreprindere municipală
NMAISP	–	Normele metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public
PUA	–	Parcul urban de autobuze
RTEC	–	Regia transport electric Chișinău
SNAI	–	Standardele naționale de audit intern
SRU	–	Serviciul resurse umane

