

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Audit Public Intern		Nr. de ex.: -
		Pagina 1 din: 22
	Cod: PO-API-08	Exemplar nr.: 1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Audit Public Intern**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern

COD: **PO-API-08**

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Prezentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Lazareanu Doina	Conducator compartiment Audit Public Intern	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Audit Public Intern		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 22
	Cod: PO-API-08	Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Audit Public Intern	Conducator compartiment Audit Public Intern	Lazareanu Doina	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura descrie activitățile desfășurate în cadrul compartimentului de audit intern al Primăriei

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul compartimentului de audit intern

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Audit Public Intern

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

SREN ISO 9001:2001

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.780 din 03.11.2011
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 856 din 05.12.2011
- Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 128 din 12.02.2004
- Ordonanța nr. 37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 91 din 31.01.2004
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 17 din 10.01.2014

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 17 din 10.01.2014
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern
- Ordonanța Guvernului României nr,37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, publicata in Monitorul Oficial nr. 91 din 31 ianuarie 2004

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Regulamentul de Organizare si Funcționare

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6.	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
9.	Sistem	<p>Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
6.	HG	Hotărâre de Guvern
7.	CS	Compartiment de Specialitate
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap	Aplicare
12.	Ah	Arhivare
13.	UCAAPI	Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern
14.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
15.	FIAP	Fișa de identificare și analiză a problemei
16.	IT	Tehnologia informației

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

In cadrul Compartimentului de audit intern se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil. Responsabil de proces: Auditor intern

8.2. Documente utilizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-08	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- 1) Referat de justificare plan audit
- 2) Declarație de independenta
- 3) Notificare privind declanșarea misiunii de audit
- 4) Colectarea informațiilor
- 5) Analiza riscurilor
- 6) Programul de audit
- 7) Minuta ședinței de deschidere
- 8) Lista de verificare
- 9) Fisa de identificare si analiza problemei
- 10) Formular de constatare si raportare a iregularităților
- 11) Nota centralizatoare a documentelor de lucru
- 12) Ședința de închidere
- 13) Proiectul de raport de audit intern
- 14) Minuta ședinței de conciliere
- 15) Fisa de urmărire a recomandărilor
- 16) Declarație de imparțialitate si pastrarea independentei-misiune de consiliere ■
- 17) Lista centralizatoare a obiectelor auditabile-misiune de consiliere
- 18) Tematica in detaiiu-misiune de consiliere
- 19) Programul de consiliere
- 20) Minuta ședinței de deschidere -misiune de consiliere
- 21) Teste-misiunea de consiliere
- 22) Formulare de lucru-misiune de consiliere
- 23) Nota centralizatoare a documentelor de lucru-misiune de consiliere
- 24) Minuta ședinței de inchidere-misiune de consiliere
- 25) Proceduri de audit intern

Date de ieșire ale procesului:

- 1) Plan de audit
- 2) Raport anual de audit DGFP
- 3) Raport anual audit-Curte de Conturi
- 4) Raport anual de audit-Consiliu Local
- 5) Ordin de serviciu
- 6) Notificare privind declanșarea misiunii de audit
- 7) Carta auditului intern
- 8) Proiectul de raport de audit intern
- 9) Raport final de audit intern
- 10) Fisa de urmărire a recomandărilor
- 11) Ordin de serviciu-misiune consiliere
- 12) Notificare privind declanșarea misiunii de consiliere
- 13) Raportul de consiliere

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Modelele de documente si rolul acestora ii regăsim in ANEXA nr.