

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Audit Public Intern | Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 1 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-API-08 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**
 Departamentul (Direcția): **Audit Public Intern**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern
 COD: **PO-API-08**

Documente de referință:
Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**
 Revizia: **0**

Cuprins

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

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern | Pagina 2 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-API-08 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---|------------|-----------|
| 1 | Elaborat | Lazareanu Doina | Conducator compartiment Audit Public Intern | 02.08.2018 | |
| 2 | Avizat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 | |
| 3 | Aprobat | Baranai Constantin | Primar | 02.08.2018 | |

2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1 | Ediția I | 07.03.2016 | X | X | |
| 2 | Ediția a II-a | 02.11.2017 | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | |
| 3 | Ediția a III-a | 02.08.2018 | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare. | Favorabil |

3. Formularul de distribuie/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Aplicare, Informare | Primar | Baranai Constantin | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 2 | Aplicare, Informare | Viceprimar | Ungurean Cristian | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 3 | Aplicare, Informare | Secretar | Mironescu Ioana | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 4 | Aplicare, Evidență, Arhivare | Audit Public Intern | Lazareanu Doina | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern | Pagina 3 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-API-08 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

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

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Audit Public Intern | Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 4 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-API-08 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

6. Documente de referință

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:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 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

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Audit Public Intern | Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 5 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-API-08 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 2. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 8. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 9. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |

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 |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Audit Public Intern | Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 6 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-API-08 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 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 |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | Desfasurarea activitatii compartimentului de audit intern | Pagina 7 din: | 17 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-API-08 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

8. Descriere activității sau procesului

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: