

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Audit Public Intern	Elaborarea, actualizarea, aprobarea si avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	16
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-07	Data aprobare:	02.08.2018

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

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
 Elaborarea, actualizarea, aprobarea si avizarea normelor metodologice proprii privind
 activitatea de audit**

COD: PO-API-07

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
	Elaborarea, actualizarea, aprobarea și avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit	Revizia:	0
Pagina 2 din:		16	
Exemplar nr.:		1	
Audit Public Intern	Cod: PO-API-07	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 și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuire/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
Audit Public Intern	Elaborarea, actualizarea, aprobarea si avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	16
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-07	Data aprobare:	02.08.2018

4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie activitățile privind elaborarea, actualizarea, aprobarea și avizarea normelor metodologice de audit proprii a compartimentului de audit intern

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 referă la elaborarea, actualizarea, aprobarea și avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit

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	Elaborarea, actualizarea, aprobarea si avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	16
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-07	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
- 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
- Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern din 11.12.2013 au 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

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

- Regulamentul de Organizare si Funcționare
- îndrumar privind avizarea normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern 2014-Emitent Ministerul Finanțelor Publice

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Audit Public Intern	Elaborarea, actualizarea, aprobarea și avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	16
	Cod: PO-API-07	Exemplar nr.:	1
		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.	Audit public intern	Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta;
10.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
11.	Cadrul general de competențe profesionale	Cuprinde domeniile și, în cadrul lor, cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare exercitării activității de audit public intern în entitățile publice și care sunt specificate în Standardul Ocupational "Auditor intern în sectorul public";

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Audit Public Intern	Elaborarea, actualizarea, aprobarea și avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	16
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-07	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Carta auditului public intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
13.	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:</p> <p>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.
14.	Compartimentul de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă
15.	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:</p> <p>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.
16.	Revizia în cadrul unei ediții	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

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Audit Public Intern	Elaborarea, actualizarea, aprobarea și avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	16
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-07	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
18.	Procedura	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
19.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
20.	Procedura	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
21.	Instituții autorizate	Instituții de învățământ superior acreditate în România, precum și furnizori de formare profesională autorizați de Consiliul Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților (CNCFPFA);
22.	Biblioteci de drept public	Se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.
23.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
24.	Structuri asociative	Includ: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România și alte forme asociative de interes general pentru administrația publică locală, constituite potrivit legii, precum și structurile teritoriale cu personalitate juridică ale acestora, după caz.

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.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	CS	Compartiment de Specialitate
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap	Aplicare
11.	Ah	Arhivare