

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern

COD: **PO-API-10**

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: **I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	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	09.02.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	09.02.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	09.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	Pagina 3 din:
		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.	Editia I	X	X	09.02.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	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	09.02.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	09.02.2018	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	09.02.2018	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Audit Public Intern	Conducator compartiment Audit Public Intern	Lazareanu Doina	09.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura reglementează un cadru unitar în cadrul instituției publice ce are ca obiectiv țintă planificarea multianuală și anuală a activităților de audit public intern, realizându-se astfel o armonizare între resursele disponibile la nivelul unui compartiment de audit public intern și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite.

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:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anului și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	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 referă la activitatea de planificare multianuală și anuală a activităților de audit prin care se urmărește ca auditul public intern să aducă un plus de valoare, drept pentru care conducătorul compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească obiective măsurabile și realizabile și instrumente de măsurare efectivă a rezultatelor finale. Prin realizarea obiectivelor, auditul intern reprezintă un sprijin pentru management, pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității gestiunii riscului, controlului și procesului de guvernanță.

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:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anuală și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

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. 953 din 24.12.2002
- 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

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04.2016
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	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>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.	Planificare	Procesul prin care se realizează repartizarea resurselor având ca punct de plecare nevoile identificate pentru realizarea obiectivelor. Astfel, planificarea în auditul public intern reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabilește: ce domenii/ activități urmează să fie auditate, când trebuie auditate, cum trebuie auditate.
11.	Realizabil	Posibilitatea de realizare a obiectivului stabilit.
12.	Planul multianual de audit public intern	Se întocmește de către structura de audit public intern pentru o perioadă de 3 ani, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditable și cuprinde toate activitățile derulate în cadrul entității publice și aflate în aria auditului intern.
13.	Planul anual de audit public intern	Se întocmește de către structura de audit public intern, în baza planului multianual și cuprinde misiunile de audit intern prioritizate în funcție de resursele de audit disponibile.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	Pagina 10 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.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap	Aplicare
9.	Ah	Arhivare
10.	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
11.	PT	Punctaj total al riscului
12.	P	Probabilitate
13.	I	Impact

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-10	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

A. Elementele procesului de planificare:

- 1) descrierea sferei și a modului de abordare a auditului;
- 2) stabilirea obiectivelor auditului;
- 3) stabilirea modului de obținere și de analiză/evaluare a probelor de audit necesare atingerii obiectivelor auditării;
- 4) stabilirea unui calendar de realizare a acțiunii efective de audit;
- 5) estimarea bugetului de resurse umane și financiare pentru realizarea acestuia

B. Obiectivele planificării activității de audit intern:

1. stabilirea ariei de cuprindere a auditului intern;
2. stabilirea modului de îndeplinire a obligațiilor de auditorii interni;
3. stabilirea rezultatelor așteptate;
4. identificarea resurselor necesare, precum și modul de utilizare efectivă a acestora;
5. monitorizarea de către conducerea entității auditate a stadiului de realizare a misiunilor de audit planificate.

C. Rezultatele activității de planificare se reflectă cu ajutorul unor documente de sinteză care definesc:

- a) misiunea de audit intern;
- b) obiectivele misiunii și sfera de intervenție a auditului intern;
- c) perioada de derulare a misiunilor;
- d) timpul necesar pentru realizarea misiunilor ținând cont de domeniul misiunii, de natura și sfera activităților care vor fi auditate.

D. Concluzii

Planul multianual/anual de audit public intern cuprinde misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

În momentul elaborării planurilor de audit șeful compartimentului de audit public intern trebuie să aibă în vedere întreaga activitate a structurii pentru perioada următoare (potențiale misiuni de audit ad-hoc, formare profesională a personalului din cadrul compartimentului, activități cu caracter administrativ etc.), precum și resursele previzionate a le avea la dispoziție.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.