

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	18
	Cod: PO-API-09	Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit

COD: **PO-API-09**

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 Presentare Your	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	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	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	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.	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	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Audit Public Intern		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 18
	Cod: PO-API-09	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	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	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 vederea raportării periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit

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	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	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	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	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
- 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:

- 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, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- 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 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

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	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	18
	Cod: PO-API-09	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 de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	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.
4.	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>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	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>
7.	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
8.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	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
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitățile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	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.	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	Raportarea asupra constatarilor, concluziilor si recomandarii rezultate din activitatile de audit	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Audit Public Intern		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-API-09	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Auditorul trebuie sa se pronunțe asupra obiectivelor de audit in ordinea in care au fost stabilite in Programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicita la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, in scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, si al identificării cailor de eliminare a deficientelor stabilite, pe de alta parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, avand un caracter fundamentat. Trebuie sa fie pertinente si sa nu fie disproportionale in raport cu constatările pe care se bazeaza.

Recomandările din Raportul de audit trebuie sa fie fezabile si economice si sa aiba un grad de semnificație important in ceea ce privește efectul previzibil asupra entitatii/structurii auditate. Trebuie sa aiba un caracter de anticipare si, pe aceasta baza, de prevenire a eventualelor disfunctionalitati sau tendințe negative la nivelul entitatii/structurii auditate. De asemenea, trebuie sa contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activitatii entitatii/structurii auditate si de creștere a performantei de management.

Fiecare recomandare trebuie sa fie elaborata dupa următoarea structura:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiente constatata. Recomandările vor fi prezentate in funcție de nivelul de prioritate stabilit in Fisa de Identificare si Analiza Problemelor: majore, medii si minore.

Proiectul de raport de audit transmis la entitatea/structura auditata trebuie sa fie complet, cu toate dovezile asupra faptelor, opiniilor si concluziilor la care se face referire

8.1.1. Constatări si recomandări de audit public intern:

a) constatările trebuie sa apartina domeniului/obiectivelor misiunii de audit public intern si sa fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;

b) recomandările trebuie sa fie in concordanta cu constatările si sa determine reducerea riscurilor potențiale;

c) raportul trebuie sa exprime opinia auditorului intern, bazata pe constatările efectuate;

d) se întocmește pe baza FIAP-urilor.

In redactarea proiectului Raportului de audit public intern, trebuie sa fie respectate următoarele principii:

a) constatările trebuie sa fie prezentate intr-o maniera pertinenta si incontestabila;

b) ierarhizarea constatărilor (numai cele importante vor fi prezentate in sinteza sau la concluzii);

c) evidențierea aspectelor pozitive si a îmbunătățirilor constatate de la ultima misiune de audit

Transmiterea constatărilor si recomandărilor din proiectul de Raport de audit public intern:

Proiectul de Raport de audit public intern se transmite la structura auditata, iar aceasta poate trimite in maxim 15 zile de la primire punctele sale de vedere. Punctele de vedere primite trebuie analizate de catre auditorii interni.

Reuniunea de conciliere