

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | Pagina 1 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

COD: **PO-API-03**

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 rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | 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 rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | 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 rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 4 din: 23 |
| | Cod: PO-API-03 | 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 rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | 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 de compartimentul de audit intern privind intervenția la fata locului in cadrul misiunilor de asigurare.

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 rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | 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 refera la raportarea rezultatelor misiunii de audit public 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 rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | 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
- 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 rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | 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 | 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 activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |
| 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 / controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 7. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 8. | 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 |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | Pagina 9 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|---|---|
| 9. | Control intern | Totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informațiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informații de încredere pentru management; |
| 10. | 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 |
| 11. | Fișa de identificare și analiză a problemei | Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței. |
| 12. | Probele | Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină). |
| 13. | Gestionarea / controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 14. | 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. |
| 15. | Programul misiunii de audit public intern | Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit. |
| 16. | Raportul de audit | Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii. |
| 17. | Proces | Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire. |
| 18. | Coordonator/Șeful compartimentului de audit public intern | Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern. |
| 19. | Rezultate, impact | Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului. |
| 20. | Riscul | Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate. |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | Pagina 10 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|-----------------|--|
| 21. | Supervizarea | Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activității lor/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite. |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Audit Public Intern | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-API-03 | Pagina 11 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. | PC | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 5. | RC | Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii |
| 6. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 7. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 8. | CS | Compartiment de Specialitate |
| 9. | UCAAPI | Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern |
| 10. | FIAP | Fișa de identificare și analiză a problemei |
| 11. | IT | Tehnologia informației |