

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Audit Public Intern	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-10	Data aprobare:	02.08.2018

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

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern
COD: PO-API-10

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

Ediția: **a II-a**
Revizia: **0**

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2.Formular de evidență a modificărilor	3
3.Formularul de distribuire/difuzare	4
4.Scopul procedurii	5
5.Domeniul de aplicare	6
6.Documente de referință	7
7.Definiții și abrevieri	8
8.Descriere activității sau procesului	10
9.Responsabilități	12
10.Formular de analiză a procedurii	13
11.Anexe	13

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
	Planificarea anuală și multianuală a activităților de audit public intern	Revizia:	0
Pagina 2 din:		14	
Exemplar nr.:		1	
Audit Public Intern	Cod: PO-API-10	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	Editia I	09.02.2018	X	X	
2	Ediția a II-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 distribuție difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuție/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	

4. Scopul procedurii

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Audit Public Intern	Planificarea anuală și multianuală a activităților de audit public intern	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-10	Data aprobare:	02.08.2018

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

5. Domeniul de aplicare

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 guvernare.

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 II-a
Audit Public Intern	Planificarea anuală și multianuală a activităților de audit public intern	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-10	Data aprobare:	02.08.2018

6. Documente de referință

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:

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Audit Public Intern	Planificarea anulă și multianual a activităților de audit public intern	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	14
	Cod: PO-API-10	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.	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 auditate și cuprinde toate activitățile derulate în cadrul entității publice și aflate în aria auditului intern.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Audit Public Intern	Planificarea anuală și multianuală a activităților de audit public intern	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-10	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Audit Public Intern	Planificarea anuală și multianuală a activităților de audit public intern	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-API-10	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

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.