



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNILOR DE
AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE**

Cod: PO – C.A.P.I. 02

Ediția I, 15.05.2019 Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța

RAMONA-ZENA PETCU

Coordonator

Compartiment Audit Intern

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

CUPRINS

F-PO-CAPI.02.02

1. F-PO-CAPI.02.01 Pagină de gardă.....	1
2. F-PO-CAPI.02.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-CAPI.02.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-CAPI.02.04 Conținutul procedurii	4 - 39
5. F-PO-CAPI 02.05 Formular analiză procedură.....	40
6. F-PO-CAPI 02.06 Listă de difuzare a procedurii.....	41
7. Formulare.....	1 – 41
8. Anexe.....	42 - 69

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO-CAPI.02.03

Nr. crt	Ed	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-CAPI.02.04

1.0 Scopul procedurii operaționale

Procedura reglementează organizarea și exercitarea unitară a activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Constanța.

2.0 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Auditul public intern reprezintă o 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 guvernanță.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Consiliului Județean Constanța. :

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

2.3 Procedura se aplică de către personalul din cadrul CAPI.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară:

- Legea 672/2002 privind auditul public intern (**republicată**) (*actualizată*);
- HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Carta auditului intern la nivelul Consiliului Județean Constanța.;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- Norme generale și metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Constanța;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

- **Aprobare-** Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
- **Audit-** proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;
- **Audit intern-** Activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control și de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;

- **Auditat-** Instituție, activitate în care se desfășoară auditul;
- **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 asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;
- **Corecție** - Acțiune întreprinsă asupra produsului neconform pentru a elimina o neconformitate constatată, ce poate fi efectuată împreună cu o acțiune corectivă și poate consta în reparare/remediere, reprelucrare sau reclasare;
- **Document** - Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer 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;
- **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;
- **Eficacitate** - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- **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;
- **Neconformitate-** Nesatisfacerea unei condiții specificate (abaterea/absența, față de condițiile;
- **Observație** - O constatare a faptelor, efectuată pe durata desfășurării unui audit și susținută prin dovezi obiective;
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- **Procedură-** Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
- **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;
- **Procedură operațională** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică;
- **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;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- **Risc** - Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
- **Sistem** - Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune;
- **Sistem de control managerial** - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
- **Standarde de control intern** - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare;
- **Verificare** - Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare.

4.2. Abrevieri ale termenilor

- P.S. - Procedura de sistem;
- P.O. - Procedura operațională;
- F. - Formular;
- C.J.C. - Consiliul Județean Constanța;
- H.C.J.C.- Hotărâre Consiliul Județean Constanța;
- C.A.P.I.- Compartiment audit public intern;
- S.C.I.M.- Sistem de control intern managerial;
- Ed. - Ediție;
- Rev - Revizie;
- H.G. - Hotărâre de Guvern;
- O.U.G. - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- M.F.P. - Ministerul Finanțelor Publice;
- U.C.A.A.P.I - Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- E.P. - Entitate Publică;
- F.I.A.P - Fișă de identificare și analiză a problemei;
- F.C.R.I - Formular de constatare și raportare a iregularităților;
- C.C.R. - Curtea de Conturi a României.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată, tipurile de audit sunt:

(1)Auditul de sistem - reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

(2)Auditul performanței - examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

(3)Auditul de regularitate - reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

În cadrul auditului de regularitate, **misiunea de asigurare** este cea pentru care se efectuează Procedura Operațională următoare.

Activitatea de audit public intern se desfășoară de către Compartimentul de audit public intern din cadrul C.J.C, structură care se găsește în directă subordonare a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

Etape	Proceduri		Documente	S U P E R V I Z A R E A
Pregătirea misiunii	Inițierea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
	Ședința de deschidere		Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	Studiul preliminar	
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	Evaluarea riscurilor	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate		Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Teste Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	Proiectul Raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	-	
		Reuniunea de conciliere	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	Raportul de audit public intern	
		Difuzarea Raportului de audit public intern	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor		Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

5.2. Lista și proveniența documentelor utilizate

Având în vedere că misiunea nu este cuprinsă în planul anual de audit public intern, seful CAPI întocmește Ordinul de serviciu în baza Dispoziției președintelui CJC.

În cadrul misiunii cu caracter excepțional nu se întocmește notificarea către entitatea auditată și nici documentația privind analiza riscului.

Documentele se întocmesc de către auditorii interni din cadrul CAPI și sunt următoarele:

- Ordin de serviciu
- Declarația de independență
- Minuta ședinței de deschidere
- Programul misiunii de audit public intern .
- Chestionarul luare la cunostință
- Testele efectuate;
- Chestionar listă de verificare – CLV
- Foi de lucru
- Interviuri
- Chestionare
- Fișele de identificare și analiză a problemelor (FIAP)
- Formularele de constatare a iregularităților (FCRI)
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru
- Minuta ședinței de închidere
- Proiectul raportului de audit public intern
- Minuta reuniunii de conciliere
- Raportul de audit public intern
- Sinteza raportului de audit public intern
- Documentația privind supervizarea.
- Fisa de urmărire a implementării recomandărilor
- Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor

5.3. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

(1) Carta auditului intern la nivelul Consiliului Județean Constanța

- *Proveniența:*elaborată de Compartimentul de audit public intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern;

- *Conținutul*:documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- *Rol*:stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Compartimentului de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Constanța, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

(2) Codul privind conduita etică a auditorului intern la nivelul *Consiliului Județean Constanța*.

- *Proveniența*:elaborat de Compartimentul de audit public intern;
- *Conținutul*:ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni;
- *Rol*:crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii entității în care își desfășoară activitatea.

(3) Norme generale și metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul *Consiliului Județean Constanța*.

- *Proveniența*: elaborat de Compartimentul de audit public intern;
- *Conținutul*:Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate;
- *Rol*: de a reglementa organizarea și exercitarea unitară a activității de audit public intern la nivelul.

(4) Ordinul de serviciu (Anexa-01)

- *Proveniența*: întocmit de șeful Compartimentului de audit public intern în baza Dispoziției președintelui CJC;
- *Conținutul*: cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de audit, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- *Rol:* se autorizează efectuarea misiunii de audit ad-hoc și se nominalizează auditorii interni responsabili pentru realizarea misiunii.
- (5) Declarația de independență (Anexa-02)
- *Proveniența:* se completează de către auditorii interni;
 - *Conținutul:* Declararea independenței auditorilor interni selectați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern;
 - *Rol:* de a demonstra independența auditorilor față de structura auditată.
- (6) Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern (Anexa-03)
- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
 - *Conținutul:* informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat;
 - *Rol:* Să informeze structura auditată că urmează să se desfășoare o misiune de audit public intern.
- (7) Minuta ședinței de deschidere (Anexa-04)
- *Proveniența:* : se întocmește de către auditorii interni;
 - *Conținutul:* aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor;
 - *Rol:* întâlnirea cu reprezentanții structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul ad-hoc.
- (8) Chestionarul de luare la cunoștință (Anexa-05)
- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
 - *Conținutul:* cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea structurii auditate;
 - *Rol:* cunoașterea contextului instituțional și socio-economic, organizarea structurii auditate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control, a riscurilor semnificative și informațiilor probante pentru atingerea obiectivelor.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

(9) Studiul preliminar (Anexa-06)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: Prezentarea generală a structurii auditate; Analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, cadrul normativ, factori de influență); Riscurile asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil; Structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului; Asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;
- *Rol*: stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern.

(10) Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor (Anexa-07)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: Identificarea riscurilor asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite; stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice; stabilirea nivelului probabilității de manifestare a riscului și a nivelului impactului riscului, prin încadrarea acestor criterii pe o scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie și mare și impact scăzut, moderat și ridicat; stabilirea punctajului total al riscului;
- *Rol*: Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din structura auditată, dacă controalele interne sau procedurile entității/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii/evoluției controlului intern al structurii auditate.

(11) Chestionarul de control intern (Anexa-08)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: întrebările formulate privind controalele interne existente;
- *Rol*: Identificare a controalelor interne existente pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

(12) Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit (Anexa-09)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile, identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri; selectarea în auditare a activităților/acțiunilor vulnerabile;
- *Rol*: are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează

(13) Programul misiunii de audit public intern (Anexa-10)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: etapele misiunii; obiectivele misiunii; activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii; durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune; locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor; testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora; tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program;
- *Rol*: document intern de lucru al Compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

(14) Testările (Anexa-11)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: obiectivul misiunii; obiectivul testului; modalitatea de eșantionare; descrierea testului; constatare; concluzii;
- *Rol*: stabilesc și descriu pentru fiecare testare tipul testărilor ce se vor efectua.

(15) Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare (Anexa-12)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: verificările ce se vor efectua;
- *Rol*: ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.

(16) Listă de control (Anexa-13)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: elementele testate; elementele selectate;
- *Rol*: ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.

(17) Fișă de Identificare și Analiză a Problemei – FIAP (Anexa-14)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: prezintă problema; constatarea; cauza; consecința; recomandarea;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- *Rol:* în cadrul acestei activități sunt analizate problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile constatate conform testărilor efectuate.

(18) Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI (Anexa-15)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* prezintă problema; constatarea; actele normative încălcate; consecința; recomandări; anexe;
- *Rol:* identificarea iregularității și formularea constatării.

(19) Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Anexa-16)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* constatarea; documentele justificative/ probe de audit;
- *Rol:* activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

(20) Minuta ședinței de închidere (Anexa-17)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activităților/acțiunilor auditate.
- *Rol:* activitatea se derulează la structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și conducerea structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul structurii auditate.

(21) Proiectul Raportului de audit public intern (Anexa-18)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate;
- *Rol:* posibila evoluție a riscurilor existente și a necesităților de dezvoltare a sistemelor de management și control intern al activităților auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

(22) Minuta Reuniunii de conciliere (Anexa-19)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: lista participanților; concluziile;
- *Rol*: Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la proiectul Raportului de audit public intern de către structura auditată și stabili conținutul final al Raportului de audit public intern.

(23) Raportul de audit public intern (Anexa-20)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune testată, consecințele și cauzele problemelor identificate și recomandările formulate;
- *Rol*: posibila evoluție a riscurilor existente și a necesităților de dezvoltare a sistemelor de management și control intern al activităților auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

(24) Sinteza principalelor constatării și recomandării ale misiunii de audit public intern (Anexa-21)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: pagina de gardă și cuprinsul; introducere; concluzii;
- *Rol*: sinteza raportului de audit public intern.

(25) Nota de supervizare a documentelor (Anexa-22)

- *Proveniența*: se întocmește de către șeful CAPI;
- *Conținutul*: toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern. Lucrarea; Propunerea șefului CAPI, ca urmare a revizuirii documentului. Răspunsul auditorilor interni. Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful CAPI;
- *Rol*: de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate sunt atinse în condiții de calitate.

(26) Fișă de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa-23)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: recomandarea; stadiul implementării;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- *Rol:* realizarea activității asigură că recomandările formulate prin Raportul misiunii de audit public intern sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și în mod eficace.

(27) Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (Anexa-24, Anexa-25)

- *Proveniența:* se întocmește de către reprezentantul structurii auditate;
- *Conținutul:* recomandarea; stadiul implementării; activități/ acțiuni realizate; rezultate obținute și evaluarea acestora; motivul neimplem. sau implem.parțiale a recomandării; măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen;
- *Rol:* urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor și a caracterului adecvat al acțiunilor întreprinse de structura auditată.

5.2.2. Circuitul documentelor (Graficul de circulație al documentelor)

Se realizează conform graficului de circulație al documentelor prezentat în **Anexa nr.26**.

5.3. Resurse necesare

- Resurse materiale:
 - calculatoare/acces nelimitat la internet;
 - birotică și consumabile;
- Resurse umane:

Participă, după caz:

 - personalul din cadrul CAPI;
 - conducătorii compartimentelor;
 - personalul din cadrul structurii auditate.
- Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea misiunilor de audit public intern sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al C.J.C.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea misiunilor de audit public intern se realizează de către coordonatorul Compartimentului de audit public intern și se aprobă de către Președinte. Misiunile de audit public intern de regularitate/conformitate se cuprind în Planul multianual și Planul anual de audit intern.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

- (1) Pregătirea misiunii;
- (2) Intervenția la fața locului;
- (3) Raportarea rezultatelor misiunii;
- (4) Urmărirea recomandărilor.

(1) Pregătirea misiunii

a) Inițierea misiunii de audit public intern

- Elaborarea Ordinului de serviciu (anexa A-01)

Prin acest document se autorizează efectuarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate și se nominalizează auditorii interni responsabili pentru realizarea misiunii. Pentru misiunile ad-hoc derulate se elaborează Ordin de serviciu aprobat de Președintele Consiliului Județean Constanța.

Șeful CAPI	a) Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit public intern, care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de audit, , perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat. În situația modificării/completării echipei de audit, pentru noii membrii se emite în mod corespunzător ordin de serviciu. b) Semnează Ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale Ordinului de serviciu auditorilor interni nominalizați să efectueze misiunea de audit intern. d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul
------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	misiunii de audit. f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii și repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor intern în parte.
Președintele C.J.C	a) Aprobă Ordinul de serviciu.
Auditorii interni	a) Primesc Ordinul de serviciu. b) I-au cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza pentru realizarea misiunii și despre rezultatele așteptate de către șeful CAPI

- Elaborarea Declarației de independență (anexa A-02)

Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, prin elaborarea Declarației de independență, atât la începutul misiunii, cât și pe perioada derulării misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, dacă apar astfel de situații. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de către Președintele *Consiliului Județean Constanța*.

Auditorii interni	a) Completează Declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate existentă sau intervenită pe perioada derulării misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate. c) Îndosărează Declarația de independență în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	a) Verifică și semnează Declarația de independență. b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.
Președintele C.J.C	a) Avizează Declarația de independență.

- Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern (anexa A-03)

Prin acest document Compartimentul de audit public intern notifică structura auditată cu privire la declanșarea misiunii de audit public intern prevăzută în Planul anual de audit public intern, cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii. Odată cu Notificarea se comunică și Carta auditului intern. În cazuri justificate, structura auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit intern, cu aprobarea Președintelui *Consiliului Județean*

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

Constanța, după consultarea prealabilă a coordonatorului Compartimentului de audit public intern și prezentarea ulterioară a documentului prin care s-a aprobat această solicitare.

Auditorii interni	a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării. d) Transmit Notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern. e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare. b) Semnează Notificarea
Președintele C.J.C	a) Aprobă Notificarea.

b) Ședința de deschidere (anexa A-04)

Activitatea se derulează la structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul structurii auditate desemnat de conducătorul acesteia. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, Carta auditului intern, obiectivele generale ale misiunii de audit public intern de conformitate/regularitate, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea structurii auditate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii.

Auditorii interni	a) Stabilesc data Ședinței de deschidere. Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. b) Contactează structura auditată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere. c) Stabilesc ordinea de zi a Ședinței de deschidere. d) Participă la Ședința de deschidere. e) Întocmesc Minuta ședinței de deschidere. f) Consemnează în cadrul minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor.
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	a) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii
Șeful CAPI	a) Participă la Ședința de deschidere.
Conducătorul structurii auditate	a) Participă la Ședința de deschidere. b) Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la Ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

c) Colectarea și prelucrarea informațiilor (anexa A-05)

• Constituirea/actualizarea Dosarului permanent.

În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre structura auditată (strategii, reguli/regulamente/legi aplicabile, proceduri delucru, documente referitoare la îndatoriri/responsabilități/număr angajați/organigramă/fișe posturi/operațiuni contabile, informații financiare, rapoarte de audit anterioare, fluxul de operații etc.) cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să permită cunoașterea contextului instituțional și socio-economic, organizarea entității/structurii auditate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control, a riscurilor semnificative și informațiilor probante pentru atingerea obiectivelor.

De asemenea, constituie/actualizează Dosarul permanent, care reprezintă sursa de informații generale cu privire la structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de structura auditată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

Auditorii interni	a) Se familiarizează cu activitatea structurii auditate. b) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică, strategiile, legile si regulamentele aplicabile entității/structurii auditate, care au legătură cu domeniul auditat. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	domeniului auditabil. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit. j) Constituie/actualizează Dosarul permanent
--	--

• Prelucrarea și documentarea informațiilor (anexa A-06)

În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la structura auditată și stabilesc activitățile/acțiunile ce pot fi asociate fiecărui obiectiv general de audit menționat în Ordinul de serviciu.

Auditorii interni	a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate.. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv: - documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil; - cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil; - procedurile de lucru specifice domeniului auditabil; - informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil; d) Evaluează obiectivele structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, inclusiv acțiunile succesive ce descriu activitățile auditabile și cerințele pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice. k) Elaborează și documentează Studiul preliminar, care conține informații cu privire la: – prezentarea generală a structurii auditate; – descrierea domeniului auditabil; – obiectivele entității/structurii stabilite;
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	– riscurile asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil; – structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului; – asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; – organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil; – politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil; – stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern. – îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste Studiul preliminar. În acest sens, stabilește și o întâlnire de lucru cu echipa de audit pentru definitivarea studiului preliminar, dacă este cazul c) Supervizează studiul preliminar

d) Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern (anexa A-07)

• Evaluarea riscurilor

Activitatea de analiză a riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit.

Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de impactul riscului.

Criteriile de analiză a riscurilor sunt:

- Aprecierea probabilității – element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a factorilor de incidență specifici domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea probabilității sunt caracteristice domeniului auditabil.
- Aprecierea impactului – element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a criteriilor specifice domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

astfel: impact scăzut, impact moderat și impact ridicat. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea impactului sunt caracteristice domeniului auditabil.

Auditorii interni	a) Stabilesc activitățile/acțiunile auditabile pe baza documentelor colectate și prelucrate conținute de Dosarul permanent și a informațiilor din Studiul preliminar. Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. b) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite. La identificarea riscurilor pot utiliza Dosarul permanent și Registrul riscurilor. c) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. d) Stabilesc factorii de incidență pentru aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și criteriile de apreciere a impactului riscurilor. Factorii de incidență și criteriile de apreciere stabilite sunt specifice regularității/conformității activităților/acțiunilor auditabile. e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului, prin încadrarea acestor criterii pe o scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie și mare și impact scăzut, moderat și ridicat. f) Stabilesc punctajul total al riscului. g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute. h) Elaborează documentul privind analiza riscurilor, respectiv Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentul elaborat în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora. b) Analizează și evaluează modul de stabilire a punctajul total calculat al riscurilor. c) Analizează și evaluează modul de ierarhizare a riscurilor. d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor. e) Supervizează documentul privind analiza riscurilor, respectiv Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

• Evaluarea controlului intern (anexa A-09)

Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. În funcție de rezultatul evaluării riscurilor și evaluării controlului intern sunt selectate în auditare activitățile/acțiunile vulnerabile.

Activitățile/acțiunile asociate obiectivelor generale de audit vor fi cuprinse în Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate și supuse testării în cadrul intervenției la fața locului.

Auditorii interni	a) Stabilesc modalitățile de funcționare din punct de vedere al regularității/conformității a fiecărei activități/acțiuni auditabile. Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite. La identificarea riscurilor pot utiliza Dosarul permanent și Registrul riscurilor. b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. c) Concep și elaborează Chestionarul de control intern, utilizat în identificarea controalelor intern existente. d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern. e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă și risc identificat. g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. Selectarea activităților/acțiunilor în auditare respectă cerințele stabilite prin Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern. h) Elaborează documentul Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit. În partea a doua a documentului se prezintă obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile selectate în auditare. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.
-------------------	---

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

Șeful CAPI	a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. Analizează și evaluează modul de stabilire a punctajul total calculat al riscurilor. b) Analizează și revizuieste chestionarul de control intern elaborat. c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern și selectate în auditare activitățile/acțiunile. e) Supervizează documentul Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.
------------	--

e) Elaborarea Programului misiunii de audit public intern (anexa A-10)

Programul este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Auditorii interni	a) Elaborează Programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele elemente: Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. – etapele misiunii; – obiectivele misiunii; – activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii; – durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune; – locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor. – testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora; – tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; – auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program. b) Îndosariază Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	a) Analizează și avizează Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate. Analizează și revizuieste chestionarul de control intern elaborat. b) Revizuieste, după caz, Programul misiunii de audit public intern de

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	regularitate/conformitate. c) Supervizează Programul misiunii de audit public intern d) Organizează o întâlnire pentru analiza Programului misiunii de audit public intern. Întâlnirea este organizată cu responsabili structurii auditate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele/activitățile/ acțiunile selectate în auditare, astfel încât aceștia să pregătească documentele și informațiile necesare realizării testărilor.
--	---

I. Intervenția la fața locului

a) Colectarea și analiza probelor de audit

- Efectuarea testărilor și formularea constatărilor (anexa A-11, anexa A-12, anexa A-13)

Testările sunt realizate în conformitate cu Programul misiunii de misiunii de audit public intern, pe activitățile/acțiunile selectate și prezentate în program.

Auditorii interni	a) Stabilesc pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. b) Stabilesc Pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților. c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată. d) Formulează obiectivul testului pentru fiecare testare planificată a fi realizată . e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat. f) Stabilesc și descriu pentru fiecare testare tipul testărilor ce se vor efectua, respectiv: – stabilesc testele de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune selectată în auditare descrisă în Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate. – descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări; – elaborează chestionare – Listă de verificare, privind verificările ce se vor efectua. – descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.
-------------------	---

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate. h) Elaborează chestionare, liste de control, foi de lucru , interviuri. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit. i) Elaborează Testele în conformitate cu Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de audit, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată j) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate. k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile. l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.
ȘefulCAPI	a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare. b) Analizează și avizează chestionarele – Listă de verificare elaborate. c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate . d) Confirmă fluxul de informații menționat în Pista de audit. e) Analizează și avizează testele elaborate de auditorii interni.

• Analiza problemelor și formularea recomandărilor (anexa A-14)

În cadrul acestei activități sunt analizate problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile constatate conform testărilor efectuate. Documentul elaborat de auditorii interni Fișa de identificare și analiză a problemei se discută, se supervizează de șeful CAPIși se confirmă pentru luare la cunoștință, de reprezentanții structurii evaluate. În situațiile în care reprezentanții structurii auditate refuză semnarea pentru confirmare a Fișelor de identificare și analiză a problemelor, aceste documente sunt transmise prin registratura Consiliului Județen Constanța.

Auditorii interni	a) Prelucreează testele realizate. b) Analizează problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile identificate. c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate. d) Stabilesc cauzele problemelor identificate. e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate. f) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor, unde
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea. După elaborare, supervizare și avizare acestea sunt transmise structurii auditate pentru luare la cunoștință. g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare. h) Numerotează și îndosariază Fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii.
ȘefulCAPI	a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii Fișelor de identificare și analiză a problemelor. b) Verifică suficiența probelor de audit pentru toate constatările efectuate în cadrul Fișelor de identificare și analiză a problemelor c) Supervizează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
Reprezentantulstructurii auditate	a) Semnează, pentru luarea la cunoștință, Fișele de identificare și analiză a problemelor.

- Analiza și raportarea iregularităților (anexa A-15)

În cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități întocmesc Formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI). Acest document se transmite coordonatorului, care informează în termen de 3 zile Președintele Consiliului Județean Constanța.

Auditorii interni	a) Identifică iregularitatea și formulează constatarea b) Stabilesc actele normative încălcate cu privire la iregularitatea constatată. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităților. e) Identifică probele care susțin constatările efectuate cu privire la iregularitățile identificate. De asemenea, apreciază suficiența probelor de audit adecvate care susțin constatările formulate. f) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și transmite șefului compartimentului de audit public intern.
Șeful CAPI	a) Analizează/ evaluează/verifică probele de audit iregularitățile identificate și constatările formulate b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatările formulate. c) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților. d) Informează în termen de 3 zile <i>Președintele Consiliului Județean Constanța</i>

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

b) Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit (anexa A-16)

Activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

Dosarele de audit public intern sunt structurate pe două secțiuni, respectiv:

- *Dosarul misiunii de audit public intern*, care este structurat în patru subsecțiuni: Raportul de audit public intern și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern.
- *Dosarul de lucru*, care cuprinde copii xerox ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

Auditorii interni	a) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente, inclusiv fișele de identificare și analiză a problemelor sunt susținute de probe de audit. b) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante. c) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit) și dosarele misiunii. d) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru, după caz.
Șeful CAPI	e) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

c) Ședința de închidere (anexa A-17)

Activitatea se derulează la structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și conducerea structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul structurii auditate.

În cadrul ședinței de închidere se prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activităților/acțiunilor auditate.

Auditorii interni	a) Planifică Ședința de închidere. b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii de audit public intern, precum și cauzele și consecințele problemelor constatate. Prezintă probele de audit pe care se bazează constatările stabilite. c) Întocmesc Minuta ședinței de închidere. d) Transmit Minuta ședinței de închidere structurii auditate pentru semnare.
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	e) Îndosariază Minuta ședinței de închidere în dosarul misiunii
ȘefulCAPI	a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere, după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Conducătorul structurii auditate	a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere. b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditori interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.

II. Raportarea rezultatelor misiunii

a) Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern

- Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern. (anexa A-18)

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Auditorii interni	a) Elaborează proiectul Raportului de audit public intern b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza Fișelor de identificare și analiză a problemelor. c) Prezintă iregularitățile constatate pe baza Formularului de constatare și raportare a iregularităților. d) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv. e) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative efectuate. f) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate. g) Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivelele de apreciere. h) Efectuează modificările solicitate de șeful CAPI. i) Semnează proiectul Raportului de audit public intern. j) Transmite șefului CAPI proiectul Raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.
ȘefulCAPI	a) Analizează proiectul Raportului de audit public intern b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul proiectului Raportului de audit public intern. c) Supervizează proiectul Raportului de audit public intern.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern

Documentul elaborat este transmis structurii auditate, pentru analiză și formularea, în termen de 15 zile calendaristice de la primire, a unui eventual punct de vedere. Punctele de vedere primite sunt analizate de echipa de auditori interni, care stabilesc data de organizare a ședinței de conciliere. În situația în care nu se formulează puncte de vedere în termen se consideră că proiectul Raportului de audit public intern a fost însoțit și acesta devine Raportul de audit public intern.

Auditorii interni	a) Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul Raportului de audit public intern ale structurii auditată. Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante. b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de structura auditată și efectuează eventualele revizui ale proiectului Raportului de audit public intern.Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru, după caz. c) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern d) Îndosariază proiectul Raportului de audit public intern în dosarul misiunii. e) Îndosariază punctul de vedere al structurii auditate în dosarul misiunii, dacă este cazul.
Șeful CAPI	a) supervizează proiectul Raportului de audit public intern către structura auditată. b) Analizează observațiile structurii auditate. c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile structurii auditate. d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere structura auditată.
Structura auditată	a) Analizează proiectul Raportului de audit public intern b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul Raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

- Reuniunea de conciliere (anexa A-19)

Activitatea implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea structurii auditate sau persoanele desemnate din cadrul structurii auditate. Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la proiectul Raportului de audit public intern de către structura

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

auditată și stabili conținutul final al Raportului de audit public intern. În cazul în care structura auditată nu se formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de audit public intern a fost însoțit și nu se mai organizează ședința de conciliere.

Auditorii interni	a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura auditată b) Informează structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere c) Participă la Reuniunea de conciliere. d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de structura auditată, susținut de probe de audit. e) Stabilesc de comun acord cu șeful CAPI forma finală a constatărilor, concluziilor și recomandărilor. f) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere. g) Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit intern.
Șeful CAPI	a) Participă la Reuniunea de conciliere, după caz. b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de structura auditată. c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
Structura auditată	a) Participă la Reuniunea de conciliere. b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.

b) Elaborarea Raportului de audit public intern

- Raportul de audit public intern (anexa A-20, anexa A-21)

Cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune testată, consecințele și cauzele problemelor identificate și recomandările formulate. Raportul de audit public intern respectă cerințele prezentate în Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013.

Auditorii interni	a) Elaborează Raportul de audit public intern, ținând cont de proiectul Raportului de audit public intern și de rezultatele Reuniunii de conciliere, dacă este cazul. b) Transmit Raportul de audit public intern șefului CAPI c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de șefului CAPI. d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări.
-------------------	---

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	f) Solicită structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu Raportul de audit public intern
Șeful CAPI	a) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de audit public intern, inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire. b) Verifică forma finală a Raportului de audit public intern și a Sintezelor. c) Propune spre avizare Raportul de audit public intern conducătorului instituției d) Semnează pe ultima pagină Raportul de audit public intern

- Difuzarea Raportului de audit public intern

Realizarea acestei activități presupune aprobarea Raportului de audit public intern de către Președintele Consiliul Județean Constanța și comunicarea acestuia structurii auditate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

Auditorii interni	a) Pregătesc Raportul de audit public intern și Sinteza principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii Președintelui CJC b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către conducerea structurii auditate și transmit Raportul de audit public intern entității/structurii auditate și a adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Transmit Raportul de audit public intern, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea Președintelui CJC. d) Îndosariază Raportul de audit public intern în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	a) Transmite Raportul de audit public intern, însoțit de Sinteza Președintelui CJC, pentru analiză și avizare. b) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către structura auditată
Președinte CJC	a) Analizează și avizează Raportul de audit public intern

c) Supervizarea misiunii de audit public intern (anexa A-22)

Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii este, de regulă, șeful CAPI sau auditorul intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

Auditorii interni	a) Prezintă șefului CAPI toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern.
ȘefulCAPI	a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern inclusiv: – FIAP, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente. – FCRI, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de probe de audit. b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat. c) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern. d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată. e) Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă. f) Întocmește Nota de supervizare a documentelor în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează alte documente care probează supervizarea.

III. Urmărirea recomandărilor (anexa A-23, anexa A-24, anexa A-25)

Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin Raportul misiunii de audit public intern sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și în mod eficace.

Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina conducerii structurii auditate, conform Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Responsabilitatea CAPI constă în analiza Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor și furnizarea unui punct de vedere, după caz, precum și în urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor și a caracterului adecvat al acțiunilor întreprinse de structura auditată.

Auditorii interni	a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor. b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. De asemenea, urmăresc dacă Planul de acțiune cuprinde cel puțin elementele următoare: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	implementare, rezultatele obținute, termenele. c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de structura auditată sau prin observare directă. d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de structura auditată e) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate. f) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii
Structura auditată	a) Analizează recomandările formulate în raportul misiunii de audit public intern b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Acesta cuprinde: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene c) Transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern. d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern. e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite compartimentul de audit public intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor.
Șeful CAPI	a) Analizează propunerile de modificare a Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuiește. b) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de structura auditată c) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată și cuprinde aceste informații în raportările periodice. a) Informează Președintele CJC cu privire la recomandările neimplementate la termen

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

	d) Stabilește misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor, după caz
Președinte CJC	a) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Auditorii interni:

- (1) Întocmesc adresa de notificare către structura auditată.
- (2) Întocmesc minuta ședinței de deschidere.
- (3) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință.
- (4) Constituie/actualizează Dosarul permanent și-l opisează.
- (5) Elaborează și documentează Studiul preliminar.
- (6) Elaborează documentul privind analiza riscurilor.
- (7) Concep și elaborează Chestionarul de control intern.
- (8) Elaborează Programul misiunii de audit public intern.
- (9) Elaborează documentul Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.
- (10) Elaborează teste, chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri.
- (11) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (12) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților
- (13) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (14) Întocmesc Minuta ședinței de închidere.
- (15) Elaborează proiectul Raportului de audit public intern.
- (16) Transmit șefului CAPI proiectul Raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.
- (17) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (18) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere.
- (19) Elaborează Raportul de audit public intern.
- (20) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări.
- (21) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern
- (22) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.
- (23) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
- (24) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate.
- (25) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.

6.2. Structura auditată

- (1) Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la Ședința de deschidere.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- (2) Semnează, pentru luarea la cunoștință, Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (3) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditori interni.
- (4) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.
- (5) Analizează proiectul Raportului de audit public intern.
- (6) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul Raportului de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.
- (7) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.
- (8) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
- (9) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
- (10) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.

6.3. Șeful CAPI

- (1) Întocmește Ordinul de serviciu.
- (2) Semnează Declarația de Independență.
- (3) Verifică și avizează Adresa de notificare.
- (4) Analizează și supervizează Studiul preliminar.
- (5) Supervizează documentul privind analiza riscurilor.
- (6) Analizează și revizuieste Chestionarul de control intern elaborat.
- (7) Supervizează documentul Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.
- (8) Supervizează Programul misiunii de audit public intern.
- (9) Analizează și avizează testele, listele de control, foile de lucru, Chestionarele – Listă de verificare elaborate de auditorii interni.
- (10) Supervizează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (11) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților și informează în termen de 3 zile Președintele Consiliului Județean Constanța.
- (12) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (13) Analizează proiectul Raportului de audit public intern.
- (14) Supervizează proiectul Raportului de audit public intern către structura auditată.
- (15) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, recomandărilor, iregularităților.
- (16) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de audit public intern, inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire.
- (17) Transmite Raportul de audit public intern, însoțit de Sinteza raportului, pentru analiză și avizare către Președintele Consiliului Județean Constanța

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

- (18) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern.
- (19) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.
- (20) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern.
- (21) Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.
- (22) Întocmește Nota de supervizare a documentelor.
- (23) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.
- (24) Informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la recomandările neimplementate la termen.
- (25) Avizează Sinteza și Raportul de audit public intern.
- (26) Stabilește misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor, după caz

6.4. PREȘEDINTE CJC

- (1) Aprobă Ordinul de serviciu.
- (2) Avizează Declarațiile de Independență.
- (3) Aprobă adresa de notificare.
- (4) Avizează Raportul de audit public intern.
- (5) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

**FORMULAR ANALIZA PROCEDURĂ
F-PO-CAPI.02.05**

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ
EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI
PROCEDURII OPERAȚIONALE
F-PO-CAPI.02.06**

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnăt ura
Evidență, arhivare,aplicare	Audit public intern	Auditor intern	Gavril Nicoleta		
Evidență, arhivare,aplicare	Audit public intern	Auditor intern	Ludoșianu Aurelia		
Evidență, arhivare,aplicare	Audit public intern	Auditor intern	Nemeș Anișoara		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXE

- (1) A-01 Ordin de serviciu
- (2) A-02 Declarația de independență
- (3) A-03 Notificarea privind declansarea misiunii de audit
- (4) A-04 Minuta ședinței de deschidere
- (5) A-05 Chestionar de luare la cunoștință
- (6) A-06 Studiu preliminar
- (7) A-07 Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
- (8) A-08 Chestionarul de control intern
- (9) A-09 Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit
- (10) A-10 Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate
- (11) A-01 Test
- (12) A-12 Chestionar - Lista de verificare
- (13) A-13 Listă de control
- (14) A-14 Fișă de identificare și analiză a problemei
- (15) A-15 Formular de constatare și raportare a iregularităților
- (16) A-16 Notă centralizatoare a documentelor de lucru
- (17) A-17 Minuta ședinței de închidere
- (18) A-18 Proiectul Raportului misiunii de audit public intern
- (19) A-19 Minuta reuniunii de conciliere
- (20) A-20 Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate
- (21) A-21 Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern
- (22) A-22 Notă de supervizare a documentelor
- (23) A-23 Fișă de urmărire a implementării recomandărilor
- (24) A-24 Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor
- (25) A-25 Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor
- (26) A-26 Circuitul documentelor

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 01 (A-01) Ordin de serviciu

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	Aprob, Președinte Consiliul Județean Constanța ORDIN DE SERVICIU În conformitate cu prevederile art. 13, lit. c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de audit public intern de regularitate/conformitate la, cu tema Perioada cuprinsă în auditare: Scopul misiunii: Obiectivele generale ale misiunii sunt: a..... n..... Menționăm că se va efectua un audit de Echipa de audit este formată din: 1., coordonator echipă de audit intern n , auditor intern Supervizor al misiunii de audit intern este....., având funcția de
--	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 02 (A-02) Declarația de independență

Consiliul Județean Constanța
Compartiment Audit Public Intern

Avizat,
Președinte Consiliu Județean Constanța

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:
Misiunea de audit:

Data:

Nr. Crt.	Declararea conflictelor de interese si a incompatibilităților	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii ce va fi auditată care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu structura ce va fi auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate ?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană ?		
5.	Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura ce va fi auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de structura ce va fi auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica Consiliul Județean Constanța.?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilități personale:
2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:
3. Dacă da, explicați cum anume:

Auditor intern,

Șef CAPI,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 03 (A-03) Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	Aprob, Președinte Consiliul Județean Constanța
NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	
Către: De la: Referitor la misiunea de audit intern:	
În conformitate cu Planul de audit intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuăm misiunea de audit public intern cu tema Scopul misiunii de audit este, în conformitate cu cadrul legislativ și normativ și gradul în care obiectivele specifice domeniului auditat sunt realizate. Perioada supusă auditării este Obiectivele generale ale misiunii sunt: 1. 2.	
Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern în cadrul căreia vom avea în vedere: a) prezentarea auditorilor; b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern; c) scopul misiunii de audit public intern; d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact; e) alte aspecte. Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc. Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să o contactați, coordonatorul misiunii de audit public intern, la telefon	
Șef CAPI,	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 04 (A-04) Minuta ședinței de deschidere

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data																				
	Sedința de deschidere																					
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:																						
MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE																						
A. Lista participanților																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numele</th> <th>Funcția</th> <th>Entitatea/Structura auditată</th> <th>Semnatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnatura																
Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnatura																			
B. Aspecte importante discutate in sedinta de deschidere																						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 05 (A-05) Chestionar de luare la cunoștință

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor			
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:				
CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ				
NR. CRT	INTREBAREA	DA	NU	COMENTARII
1. Cunoașterea contextului socio-economic				
2. Cunoașterea contextului organizațional				
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate				
Auditori interni,		Șef CAPI,		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 06 (A-06) Studiu preliminar

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		
STUDIU PRELIMINAR		
Obiectiv	Descrierea activităților derulate	
Analiza domeniului auditabil		
		
		
		
		
		
		
Auditori interni,		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 07 (A-07) Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor si Ierarhizarea Riscurilor

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII					Data																																		
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern																																							
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:																																								
STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nr. Crt</th><th rowspan="2">Obiective</th><th rowspan="2">Activități/Acțiuni</th><th rowspan="2">Riscuri identificate</th><th colspan="2">Criterii de analiză a riscului</th><th rowspan="2">Punctaj total (PT)</th><th rowspan="2">Ierarhizarea riscului</th></tr> <tr> <th>Probabili tate (P)</th><th>Impact (I)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							Nr. Crt	Obiective	Activități/Acțiuni	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctaj total (PT)	Ierarhizarea riscului	Probabili tate (P)	Impact (I)																								
Nr. Crt	Obiective	Activități/Acțiuni	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctaj total (PT)					Ierarhizarea riscului																													
				Probabili tate (P)	Impact (I)																																			
Auditori interni,				Șef CAPI,																																				

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 08 (A-08) Chestionarul de control intern

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data		
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern				
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:					
CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN					
NR. CRT	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII	
Obiectiv 1					
					
					
Obiectiv 2					
Obiectiv n					
Auditori interni,		Șef CAPI,			

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 09 (A-09) Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII						Data								
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern														
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:															
EVALUAREA ÎNȚĂLĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT															
Nr crt	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Ierarhi zare riscuri	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectare în auditare							
Auditori interni, Șef CAPI,															

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 10 (A-10) Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data		
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern				
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:					
PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/ CONFORMITATE					
OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata	Auditorii interni	Locul desfășurării
I. Pregătirea misiunii					
	1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea Declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
Obiectiv n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea rezultatelor misiunii					
Proiectul Raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de audit public intern				
	Difuzarea Raportului de audit public intern				

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 11 (A-11) Test

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		
TEST		
Obiectivul misiunii		
Obiectivul testului		
Modalitatea de eșantionare		
Descrierea testului		
Constatare		
Concluzii		
Auditori interni, Șef CAPI,		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 12 (A-12) Chestionar - Lista de verificare

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data	
Colectarea și analiza probelor de audit			
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:			
CHESTIONAR - LISTA DE VERIFICARE			
Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu
Observații			
Obiectivul de audit nr.			
Activitatea/acțiunea			
1	Întrebări formulate		
Auditori interni,		Șef CAPI,	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 13 (A-13) Listă de control

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data				
	Colectarea și analiza probelor de audit						
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:							
LISTA DE CONTROL							
Elemente testate*	Document 1		Document n				
Elemente selectate**							
1. Element 1							
n. Element n							
* Elementele testate reprezintă criteriile stabilite și urmărite în procesul de examinare și evaluare a conformității și adecvării elementelor selectate. ** Elementele selectate reprezintă eșantionul stabilit dintr-o populație supus examinării și evaluării în vederea urmăririi conformității și adecvării lui, potrivit cerințelor testărilor planificate. Auditori interni,							

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 14 (A-14) Fișă de identificare și analiză a problemei

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data
	Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:			
FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI			
Problema			
Constatarea			
Cauza			
Consecința			
Recomandarea			
Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul structurii auditate
Supervizat Data:	Șef CAPI		
Avizat Data:	Președinte C.J.C.		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 15 (A-15) Formular de constatare și raportare a iregularităților

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		
AVIZAT, Președinte C.J.C.		
FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR		
Problema		
Constatarea		
Actele normative încălcate		
Consecința		
Recomandarea		
Anexe		
Auditori interni, Șef CAPI,		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 16 (A-16) Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit			
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:				
NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU				
Constatarea	Documentele justificative/ Probe de audit	Există		Auditori
		DA	NU	
Secțiunea ... - Obiectivul de audit				
Auditori interni, Șef CAPI,				

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 17 (A-17) Minuta ședinței de închidere

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern.	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Ședința de închidere	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 18 (A-18) Proiectul Raportului misiunii de audit public intern

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii. Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

- Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- Metodologia de desfășurare a misiunii de audit: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

Constatările și recomandările auditului intern

- Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune selectată în auditare. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze și consecințe.
- Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Concluzii și opinii

- Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.
- Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

Anexe

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni.

Semnături

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate este semnat de fiecare membru al echipei de audit și supervizat de șef CAPI.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 19 (A-19) Minuta reuniunii de conciliere

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII		Data
	Reuniunea de conciliere		
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:			
MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE			
A. Lista participanților			
Numele și prenumele	Funcția	Structura auditată	Semnătura
B. Concluzii			
.....			

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 20 (A-20) Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii. Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

- Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- Metodologia de desfășurare a misiunii de audit: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

Constatările și recomandările auditului intern

- Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către șeful compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse în Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.
- Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune selectată în auditare. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze și consecințe.
- Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Concluzii și opinii

- Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.
- Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

Anexe

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Semnături

Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate este semnat de fiecare membru al echipei de audit pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină este semnat de către Șeful CAPI și avizat de Președintele Consiliului Județean Constanța.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 21 (A-21) Sinteza principalelor constatări și recomandării ale misiunii de audit

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.

Introducere

Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit, respectiv baza legală de realizare a misiunii de audit, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

Constatări și recomandări

- a) prezentarea principalelor constatări ale misiunii de audit;
- b) prezentarea principalelor recomandări ale misiunii de audit.

Concluzii

Auditorii interni prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la gradul de implementare a sistemului de control intern.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate este semnată pentru întocmire de membrii echipei de audit și avizată de Președintele Consiliului Județean Constanța.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 22 (A-22) Notă de supervizare a documentelor

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	SUPERVIZAREA		Data	
	Nota de supervizare a documentelor			
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:				
NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR				
A. Lista participanților				
Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea Șefului CAPI, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către Șefului CAPI,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 23 (A-23) Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR			Data
	Urmărirea recomandărilor			
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:				
FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR				
Consiliul Județean Constanța		Compartiment Audit Public Intern		
Structura auditată		Misiunea de audit public intern		Raportul de audit public intern nr...../
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Partial Implementat	Neimplementat

Auditori interni, _____ Șef CAPI, _____

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 24 (A-24) Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor

Compartiment Audit Public Intern

PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

Nr. crt	Recomandarea	Responsabil	Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare	Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)	Termen	Obs.

Reprezentantul structurii auditate,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

ANEXA 25 (A-25) Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor

Consiliul Județean Constanța

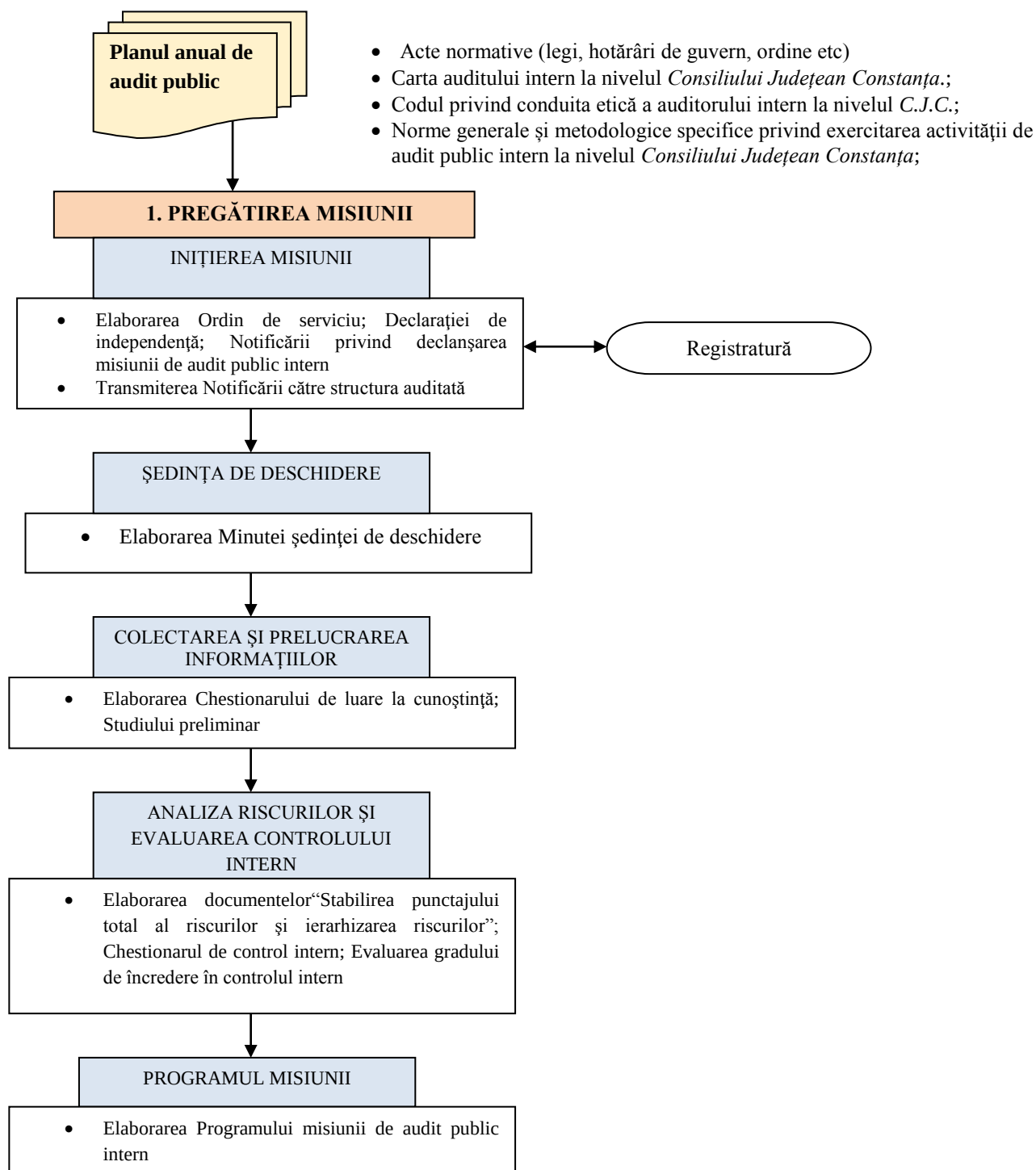
**STADIUL PROGRESSELOR ÎNREGISTRATE ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE A
RECOMANDĂRILOR**

Nr. crt.	Recomandarea	Stadiul implementării (I/PI/NI)	Activități/ Acțiuni realizate	Rezultate obținute și evaluarea acestora	Motivul neimplem. sau implem.parțiale a recomandării (dacă este cazul)	Măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen (dacă este cazul)

Reprezentantul structurii auditate,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

Anexa nr. 1 Circuitul documentelor



Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE ASIGURARE Cod: PO – C.A.P.I. 02	Exemplar nr.1	

