



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA

PRIVIND

DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE

Cod: PO – CAPI.03

Ediția I, 30.05.2019, 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

Cuprins F-PO-CAPI.03.02

1.	F-PO-CAPI.03.01 Pagina de gardă.....	1
2.	F-PO-CAPI.03.02 Pagina de cuprins.....	2
3.	F-PO-CAPI.03.03 Formular evidență modificări.....	3
4.	F-PO-CAPI.03.04 Conținutul procedurii.....	4-27
5.	F-PO-CAPI.03.05 Formular analiză procedură.....	28
6.	F-PO-CAPI.03.06 Lista de difuzare a procedurii.....	29
7.	Formulare.....	1-29
8.	Anexe-Diagrama.....	30-51

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO-CAPI.03.03**

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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-CAPI.03.04

1.0 Scopul procedurii operaționale

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni:

- consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Constanța.

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Președintelui, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile consiliului.

Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit public nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

3.0 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;*
- *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;*

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- Ghiduri, îndrumare și alte proceduri publicate pe site-ul UCAAPI.
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. 618/22.10.2018 privind Constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.
- Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese elaborat de Agenția Națională de Integritate (ANI) – website www.integritate.eu.

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Audit public intern** - Activitatea 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.
- **Carta auditului intern** - document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități. Carta trebuie să: definească poziția auditului intern în cadrul entității; autorizeze accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor; definească aria de activitate a auditului intern ;
- **Conflictul de interese** - toate relațiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entității. Un conflict de interese poate să afecteze capacitatea unei persoane de a-și asuma obiectiv obligațiile și responsabilitățile sale ;
- **Controlul intern** - ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse
- **Circuitul auditului** - înseamnă capacitatea de a identifica o informație și de a urmări parcursul acesteia într-un proces. Permite regasirea unei informații până la sursă;
- **Circuitul documentelor** (*Diagrama circulației documentelor*) - Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor;
- **Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Independența** - libertatea față de situațiile care amenință capacitatea activității de audit intern de a-și îndeplini responsabilitățile privind auditul intern de o manieră nepărtinitoare;
- **Iregularitatea** - reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

bugetului entității sau posibile indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern;

- **Mediul de control** - atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente:
 - integritatea și valorile etice;
 - concepția și stilul conducerii;
 - structura organizatorică;
 - atribuțiile de competență și de responsabilități;
 - competență personalului ;
- **Obiectivele** - enunțuri generale elaborate de către auditorii interni și care definesc ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii ;
- **Obiectivitate** - atitudinea imparțială, care reclamă o independență de spirit și de judecată și implică faptul că auditorii interni nu se subordoneze decât propriei lor judecăți și nu altor persoane. Aprecierile trebuie să fie fundamentate pe fapte/probe indiscutabile și pe lucrări incontestabile, lipsite de prejudecăți ;
- **Probe justificative** - informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului ;
- **Planificarea sau programarea controalelor și auditurilor** - definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau a misiunilor de audit ;
- **Procedura** - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților ;
- **Procedură operațională PO-** procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice;
- **Procedură de sistem PS-** procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;
- **Proces** - ansamblul de activități corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire ;
- **Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Rezultate, impact** - efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului ;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- **Riscul** - posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate ;

4.2 Abrevieri ale termenilor

- C.C.R. - Curtea de Conturi a României.
- C.A.P.I - Compartiment audit public intern;
- C.J.C. - Consiliul Județean Constanța;
- CLC - Chestionarul de luare la cunoștință
- CCI - Chestionarul de control intern
- CLV - Chestionarul – listă de verificare
- E.P. - Entitate Publică;
- Ed. - Ediție;
- H.G. - Hotărâre de Guvern;
- H.C.J.C. - Hotărâre Consiliul Județean Constanța;
- M.F.P. - Ministerul Finanțelor Publice;
- O.U.G. - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- P.S. - Procedura de sistem;
- P.O. - Procedura operațională;
- Rev - Revizie;
- S.C.I.M. - Sistem de control intern managerial;
- U.C.A.A.P.I - Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

5.0 Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entităților publice, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

Misiunile de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- *misiuni de consiliere formalizate* cuprinse în Planul anual de audit public intern;
- *misiuni de consiliere cu caracter informal* realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete, proiecte, reuniuni, misiuni sau schimburi curente de informații;
- *misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea evaluării activităților urmare a unor situații de forță majoră sau evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere formalizate se propun de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

Realizarea misiunilor de consiliere formalizate impun examinarea cu obiectivitate a activității entității/structurii consiliate în conformitate cu obiectivele stabilite și metodologia de derulare stabilită prin prezentul ghid. Pentru îmbunătățirea activităților entității/structurii consiliate auditorii interni formulează recomandări, care reprezintă soluții pentru conducerea entității.

În accepțiunea metodologiei specific misiunii de consiliere formalizată, recomandările reprezintă soluții propuse de auditorii interni, care pot fi acceptate sau nu de conducerea entității publice. Urmărirea recomandărilor (soluțiilor propuse) se realizează numai pentru cele acceptate de conducerea entității.

Recomandările formulate în cadrul misiunilor de consiliere formalizate reprezintă **soluții** pentru conducerea entității publice. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și urmărirea recomandărilor de către auditorii interni se realizează pe baza Planului de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate, instrument al conducătorului prin care se asigură că deciziile luate, în baza rezultatelor misiunii de consiliere, sunt implementate.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista, proveniența conținutul și rolul documentelor

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

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

(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, 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;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- *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 conștiincios 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.
- (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 consiliere, perioada, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit;
 - *Rol*: se autorizează efectuarea misiunii de consiliere și se nominalizează auditorii interni responsabili pentru realizarea misiunii.
- (5) Declarația de independență (Anexa-02)**
- *Proveniența*: se completează de către auditorii interni;
 - *Conținutul*: Declarația 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 consiliere (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 consiliată, 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 consiliere
- (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;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- *Rol:* întâlnirea cu reprezentanții structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului și obiectivele generale ale misiunii de consiliere, de a stabili persoanele responsabile din partea entității/structurii consiliate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii de consiliere.

(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 conciliate
- *Rol:* cunoașterea contextului instituțional și socio-economic, organizarea structurii consiliate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control.

(9) Listă obiectivelor, activităților / acțiunilor (Anexa- 06)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* cuprinde informațiile colectate cu privire la activitatea desfășurată de entitatea/structura consiliată
- *Rol:* prelucrează informațiile colectate cu privire la activitatea desfășurată de entitatea/structura consiliată și stabilesc activitățile/acțiunile de consiliat asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în Ordinul de serviciu.

(10) Programul misiunii de audit consiliere (Anexa-7)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* etapele misiunii; obiectivele misiunii; activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii de consiliere; 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 consiliere, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

(11) Testările (Anexa-8)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* obiectivul misiunii; obiectivul testului; modalitatea de eșantionare; descrierea testului; constatare; concluzii;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- *Rol:* stabilesc Pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.

(12) Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare (Anexa-9)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii intern;
- *Conținutul:* verificările ce se vor efectua în conformitate cu Programul misiunii de consiliere;
- *Rol:* ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.

(13) Foaie de lucru (Anexa- 10)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* conține testările de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune descrisă în Programul misiunii de consiliere;
- *Rol:* ajută la atingerea obiectivelor de audit

(14) Listă de control (Anexa- 11)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* elementele testate; elementele selectate;
- *Rol:* ajută la realizarea documentului Chestionar listă de verificare – CLV

(15) Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Anexa-12)

- *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.

(16) Minuta ședinței de închidere (Anexa-13)

- *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.

(17) Raportul misiunii de consiliere (Anexa-14)

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- *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.

(18) Sinteza principalelor constatării și recomandării ale misiunii de consiliere (Anexa-15)

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

(19) Nota de supervizare a documentelor (Anexa-16)

- *Proveniența*: se întocmește de către șeful CAPI;
- *Conținutul*: toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii consiliere. 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 consiliere sunt atinse în condiții de calitate.

(20) Fișă de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa-17)

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: recomandarea; stadiul implementării;
- *Rol*: asigurarea că recomandările formulate prin Raportul misiunii de consiliere sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și în mod eficace.

(21) Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (Anexa-18 , Anexa-19)

- *Proveniența*: se întocmește de către reprezentantul structurii consiliate;
- *Conținutul*: recomandarea; stadiul implementării; activități/ acțiuni realizate; rezultate obținute și evaluarea acestora; motivul neimplementării sau implementării 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 consiliată.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

5.2.2. Circuitul documentelor (Graficul de circulație al documentelor)

Se realizează conform graficului de circulație al documentelor prezentat în **Anexa nr. 20**.

5.3. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** unități IT, internet, birotică, consumabile, mobilier adecvat desfășurării activității;
- **Resurse umane:** auditori interni din cadrul C.A.P.I.;
- **Resurse financiare:** desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul instituției.

5.4. Modul de lucru

5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea organizării și desfășurării misiunilor de consiliere și asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizată respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate în procedura PO – CAPI. 02 - Organizarea și desfășurarea misiunilor de audit public intern de asigurare, cu următoarele excepții:

- procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;
- procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;
- procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de consiliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea următoarelor etape:

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPL03	Exemplar nr.1	

- Pregătirea misiunii de consiliere;
- Intervenția la fața locului;
- Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere;
- Urmărirea recomandărilor.

Metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Documente	
<i>Pregătirea misiunii de consiliere</i>	Inițierea misiunii de consiliere	Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A R E
		Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere		Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea Programului misiunii de consiliere		Programul misiunii de consiliere	
<i>Intervenția la fața locului</i>	Colectarea și analiza probelor de audit		Teste	
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor		Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		Minuta ședinței de închidere	
<i>Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere</i>	Elaborarea Raportului misiunii de consiliere	Raportul misiunii de consiliere, Sinteza	Raportul misiunii de Consiliere, Sinteza	
		Difuzarea Raportului misiunii de consiliere	-	
<i>Urmărirea recomandărilor</i>	Urmărirea 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

(1) **Pregătirea misiunii de consiliere**

a) **Inițierea misiunii de consiliere**

- *Elaborarea Ordinului de serviciu* (anexa A-01).

Prin acest document se autorizează efectuarea misiunii de consiliere și se nominalizează auditorii interni. Documentul este întocmit de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza Planului anual de audit public intern sau urmare solicitării managementului.

Șeful CAPI	<p>a) Întocmește <i>Ordinul de serviciu</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i> sau a solicitării managementului, care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de consiliere, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și membrii echipei de audit.</p> <p>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> membrilor echipei nominalizați să efectueze misiunea de consiliere.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea de consiliere, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de consiliere.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată, modalitatea de abordare a misiunii de consiliere.</p>
Auditorii interni	<p>a) Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele așteptate.</p>

- *Elaborarea Declarației de independență* (anexa A-02)

Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, atât la începutul misiunii, cât și pe parcursul derulării acesteia, prin elaborarea *Declarației de independență*. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de șeful compartimentului de audit public intern.

Auditorii interni	<p>a) Completează Declarația de independență.</p> <p>b) Declară orice incompatibilitate existentă sau intervenită pe perioada derulării misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.</p> <p>c) Îndosariază Declarația de independență în dosarul misiunii.</p>
Șeful CAPI	<p>a) Verifică și semnează Declarația de independență.</p> <p>b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către</p>

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

	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 consiliere (anexa A-03)

Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura consiliată cu privire la declanșarea misiunii de consiliere prevăzută în *Planul anual de audit public intern*, cu 15 zile calendaristice înainte de începerea misiunii. Notificarea este însoțită de *Carta auditului intern*. Metodologia de desfășurare a acestor misiuni se prezintă în *Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern*, elaborate de compartimentul de audit public intern.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc <i>Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere</i> care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura consiliată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii de consiliere este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității publice. b) Pregătesc un exemplar al <i>Cartei auditului intern</i>. c) Atribuie un număr de înregistrare <i>Notificării</i>. d) Transmit <i>Notificarea entității/structurii auditate</i>, însoțită de <i>Carta auditului intern</i>. e) Îndosărează copia <i>Notificării</i> în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în <i>Notificare</i>. b) Semnează <i>Notificarea</i>
Președintele C.J.C	<ul style="list-style-type: none"> a) Aprobă <i>Notificarea</i>.

- b) Sedința de deschidere (anexa A-04)

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> 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. a) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la Ședința de deschidere.
Conducătorul entității consiliate	<ul style="list-style-type: none"> 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

- Constituirea/actualizarea Dosarului permanent. (anexa A-05)

În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura consiliată cu scopul de a cunoaște domeniul consiliat și particularitățile acestuia.

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

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Se familiarizează cu activitatea structurii consiliate. b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i> utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică, strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii consiliate, 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 domeniului auditabil. i) Constituie/actualizează Dosarul permanent
-------------------	---

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- Prelucrarea și documentarea informațiilor (anexa A-06)

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

Activitățile/acțiunile asociate obiectivelor de audit vor fi cuprinse în Programul misiunii de consiliere și supuse testării în cadrul Intervenției la fața locului.

Auditorii interni	<p>a) Realizează analiza generală a entității/structurii consiliate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare ale entității/structurii consiliate, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural referitor la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere, după caz.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. Analiza se realizează cu privire la obiectivele asociate domeniului consiliat, urmărindu-se rezultatele obținute prin implementarea obiectivelor.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului, în situațiile în care obiectivele misiunii de consiliere privesc modul de organizare sau funcționare a entității/structurii auditate.</p> <p>f) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern și audit extern anterioare, dacă privesc aspecte cu privire la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului cuprind în aria misiunii de consiliere. Analiza privește atât informații interne, cât și externe referitoare la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor de audit, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare activitate specifică. Compartimentul de audit public</p>
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

	intern proiectează și implementează un instrument (document) specific prin care asigură realizarea activității de prelucrare și documentare a informațiilor. Elaborează <i>Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor</i> .
Șeful CAPI	<p>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>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</p> <p>c) Supervizează studiul preliminar</p>

d) Elaborarea Programului misiunii de consiliere

Programul reprezintă 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 consiliere, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de consiliere</i>, având în vedere următoarele elemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> etapele misiunii de consiliere; obiectivele misiunii de consiliere; 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. <p>b) Îndosariază <i>Programul misiunii de consiliere</i> în dosarul misiunii.</p>
Șeful CAPI	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de consiliere</i>.</p> <p>b) Organizează o ședință de analiză a <i>Programului misiunii de consiliere</i>. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii consiliate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele misiunii de consiliere, astfel încât aceștia să pregătească</p>

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

	<p>documentele și informațiile necesare realizării testărilor.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în <i>Programul misiunii de consiliere</i>.</p> <p>d) Supervizează <i>Programul misiunii de consiliere</i>.</p>
--	---

(2) Intervenția la fața locului

a) Colectarea și analiza probelor de audit.

Colectarea probelor de audit se realizează pe baza testărilor planificate a fi realizate în concordanță cu *Programul misiunii de consiliere*. Pentru colectarea, interpretarea și analiza probelor de audit se utilizează tehnicile, metodele și instrumentele de audit specifice.

- Efectuarea testărilor și formularea constatărilor. (anexa A-08, anexa A-09, anexa A-10, anexa A-11)

Testările sunt realizate în conformitate cu Programul misiunii de consiliere, pe activitățile/acțiunile auditabile selectate și prezentate în program.

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc Pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată.</p> <p>d) Formulează obiectivul testului pentru fiecare testare planificată a fi realizată .</p> <p>e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Stabilesc și descriu pentru fiecare testare tipul testărilor ce se vor efectua, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
-------------------	--

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

	<p>ce urmează a fi utilizate.</p> <p>g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>j) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</p> <p>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.</p>
Șeful CAPI	<p>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.</p> <p>b) Analizează și avizează chestionarele – Listă de verificare elaborate.</p> <p>c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate</p> <p>d) Confirmă fluxul de informații menționat în Pista de audit.</p> <p>e) Analizează și avizează testele elaborate de auditorii interni.</p>

b) Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit.(anexa A-12)

Activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de consiliere sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante. Dosarele misiunii sunt structurate pe două secțiuni, respectiv:

a) Dosarul misiunii este structurat în patru subsecțiuni: Raportul misiunii de consiliere și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern.

b) Dosarul de lucru care cuprinde copii xerox ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

c) Ședința de închidere (anexa A-13)

Activitatea se derulează la entitatea/structura consiliată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul entității/structurii consiliate desemnat de conducătorul acesteia. În cadrul ședinței de închidere se prezintă entității/structurii consiliate constatările, concluziile și recomandările preliminare, rezultate în urma efectuării testărilor.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Planifică Ședința de închidere. b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii consiliere, 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 consiliate pentru semnare. e) Îndosariază Minuta ședinței de închidere în dosarul misiunii
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere, după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității/structurii consiliate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere. b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

(3) Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere

a) Elaborarea Raportului misiunii de consiliere.

- Raportul de consiliere (anexa A-14, anexa A-15)

Cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune testată și recomandările formulate. Raportul misiunii de consiliere respectă cerințele prezentate în *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborează Raportul de consiliere b) Transmit Raportul de consiliere 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. f) Solicită structurii consiliate 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 consiliere și a Sintezei. c) Propune spre avizare Raportul de consiliere conducătorului instituției d) Semnează pe ultima pagină Raportul de consiliere

- Difuzarea Raportului misiunii de consiliere

Realizarea acestei activități presupune avizarea Raportului misiunii de consiliere de către președintele CJC și comunicarea acestuia entității/structurii consiliate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Pregătesc Raportul de consiliere și Sinteza principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii președintelui CJC b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului de consiliere către conducerea structurii auditate și transmit copia Raportului de consiliere al entității/structurii consiliate și a adresei privind
-------------------	---

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

	solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Transmit Raportul de consiliere, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea președintelui CJC. d) Îndosariază Raportul consiliere în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	a) Transmite Raportul de consiliere, însoțit de Sinteză, președintelui CJC, pentru analiză și avizare. b) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de consiliere către structura auditată
Președinte CJC	Analizează și avizează Raportul de consiliere

b) Supervizarea misiunii de consiliere (anexa A-16)

Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de consiliere sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de consiliere este șeful compartimentului de audit public intern.

Auditorii interni	a) Prezintă șefului CAPI toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de consiliere
Șeful CAPI	a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de consiliere. b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat. c) Urmărește executarea corectă a <i>Programului misiunii de consiliere</i> . d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată. e) Verifică dacă redactarea <i>Raportului misiunii de consiliere</i> este exactă, clară, concisă. f) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor</i> , în cazurile în care supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de consiliere sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.

(4) Urmărirea recomandărilor (anexa A-17, anexa A-18, anexa A-19)

Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul misiunii de consiliere* sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în *Planului de acțiune pentru*

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

implementarea recomandărilor și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina entității/structurii consiliate conform Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Urmărirea implementării recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii consiliate pentru implementarea recomandărilor.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor. b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor entității/structurii consiliate sau verificărilor efectuate. d) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii.
Entitatea/structura consiliată	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează recomandările formulate în <i>Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere</i> aprobat. b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de consiliere. d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de auditorii interni. e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> cu respectarea termenelor prevăzute în calendar. f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor. Informările sunt realizate cu privire la recomandările cuprinse în <i>Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate</i>.
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste. b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de consiliere cu privire la recomandările neimplementate la termen. c) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

	d) și cuprinde aceste informații în raportările periodice. termen e) 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.

6.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității de consiliere

6.1. Auditorii interni:

- (1) Întocmesc adresa de notificare către structura consiliată
- (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) Concep și elaborează Chestionarul de control intern.
- (7) Elaborează Programul misiunii de consiliere.
- (8) Elaborează teste, chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri.
- (9) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (10) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (11) Întocmesc Minuta ședinței de închidere.
- (12) Transmit șefului CAPI proiectul Raportului de consiliere însoțit de documentația justificativă.
- (13) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (14) Elaborează Raportul de consiliere.
- (15) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări.
- (16) Întocmesc Adresa de transmitere a copiei Raportului de consiliere.
- (17) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.
- (18) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
- (19) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate.
- (20) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.

6.2. Structura/entitatea consiliată

- (1) Stabilește persoanele din cadrul structurii consiliate care vor participa la Ședința de deschidere.
- (2) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
- (3) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

- (4) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe.
- (5) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
- (6) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
- (7) 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) Analizează și revizuieste Chestionarul de control intern elaborat.
- (6) misiunii de audit public intern.
- (7) Analizează și avizează testele, listele de control, foile de lucru, Chestionarele – Listă de verificare elaborate de auditorii interni.
- (8) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (9) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de consiliere inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire.
- (10) Transmite Raportul de consiliere, însoțit de Sinteza raportului, pentru analiză și avizare către Președintele Consiliului Județean Constanța
- (11) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de consiliere.
- (12) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.
- (13) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de consiliere.
- (14) Verifică dacă redactarea Raportului de consiliere este exactă, clară, concisă.
- (15) Întocmește Nota de supervizare a documentelor.
- (16) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.
- (17) Informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la recomandările neimplementate la termen.
- (18) Avizează Sinteza și Raportul de evaluare.

6.4. PREȘEDINTE CJC

- (1) Aprobă Ordinul de serviciu.
- (2) Avizează Declarațiile de Independență.
- (3) Aprobă Adresa de notificare.
- (4) Avizează Raportul de consiliere.
- (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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03		Exemplar nr.1

**FORMULAR ANALIZA PROCEDURĂ
F-PO-CAPI.03.05**

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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ
EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI
PROCEDURII OPERAȚIONALE
F-PO-CAPI.03.06**

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXE

- (1) A-01 Ordin de serviciu
- (2) A-02 Declarația de independență
- (3) A-03 Notificarea privind declansarea misiunii de consiliere
- (4) A-04 Minuta ședinței de deschidere
- (5) A-05 Chestionar de luare la cunoștință
- (6) A-06 Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor
- (7) A-07 Programul misiunii de evaluare
- (8) A-08 Testările
- (9) A-09 Chestionar - Lista de verificare CLV
- (10) A-10 Foaie de lucru
- (11) A-11 Listă de control
- (12) A-12 Notă centralizatoare a documentelor de lucru
- (13) A-13 Minuta ședinței de închidere
- (14) A-14 Raportul misiunii de consiliere
- (15) A-15 Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern
- (16) A-16 Notă de supervizare a documentelor
- (17) A-17 Fișa de urmărire a implementării recomandărilor
- (18) A-18 Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor
- (19) A-19 Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor
- (20) A-20 Circuitul documentelor

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 01 (A-01) Ordin de serviciu

<p>Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern</p>	<p>Aprob, Președinte Consiliul Județean Constanța</p>
<p>ORDIN DE SERVICIU</p>	
<p>În conformitate cu prevederile <i>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</i>, în perioada se va efectua o misiune de consiliere a activității de audit public la, cu tema</p>	
<p>Perioada cuprinsă în auditare:</p>	
<p>Scopul misiunii de evaluare a activității de audit public intern este de a verifica din punct de vedere al conformității respectarea de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și de a evalua performanța activității acestuia.</p>	
<p>Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:</p> <p>a.....</p> <p>n.....</p>	
<p>Menționăm că se va efectua o misiune de consiliere a activității de audit public intern</p> <p>Echipa de evaluare este formată din:</p> <p>1., coordonator echipă de audit intern</p> <p>n , auditor intern</p>	
<p>Supervizor al misiunii de audit intern este....., având funcția de</p>	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 02 (A-02) Declarația de independență

Consiliul Județean Constanța
Compartiment Audit Public Intern

Aprob,
Președinte Consiliu Județean Constanța

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:
Misiunea de consiliere:

Data:

Nr. Crt.	Declararea conflictelor de interese si a incompatibilităților	Da	Nu
1.	<i>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 consiliere a activității de audit public intern</i>		
2.	<i>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 consiliere a activității de audit public intern</i>		
3.	<i>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?</i>		
4.	<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană ?</i>		
5.	<i>Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?</i>		
6.	<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată?</i>		
7.	<i>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?</i>		
8.	<i>Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
9.	<i>Ați fost/Sunteți implicat în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi consiliată?</i>		
10.	<i>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?</i>		
11.	<i>Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica Consiliul Județean Constanța.?</i>		
12.	<i>Dacă în timpul misiunii de consiliere 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?</i>		

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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 03 (A-03) Notificare privind declanșarea misiunii de consiliere

<p>Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern</p>	<p>Aprob, Președinte Consiliul Județean Constanța</p>
<p>NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE CONSILIERE</p>	
<p>Către:</p> <p>De la:</p> <p>Referitor la misiunea de consiliere</p>	
<p>În conformitate cu Planul de audit intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de consiliere.</p> <p>Scopul misiunii de consiliere a activității de audit public intern este de a verifica din punct de vedere al conformității respectarea de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și de a evalua performanța activității acestuia</p> <p>Perioada supusă auditării este</p> <p>Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind:</p> <p>Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să o contactați, coordonatorul misiunii de audit public intern, la telefon</p>	
<p>Șef CAPI,</p>	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	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 CUNOȘTIȚĂ				
NR. CRT	INTREBAREA	DA	NU	COMENTARI
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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 06 (A-06) – Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor

<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	<i>Data:</i>
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
<i>Structura consiliată.....</i> <i>Denumirea misiunii:.....</i> <i>Document redactat de:.....</i> <i>Supervizat de:</i>		
LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ ACȚIUNILOR		
Auditori interni,		Supervizor,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 07 (A-07) Programul misiunii de consiliere

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data		
	Elaborarea Programului misiunii de consiliere				
Domeniul/activitatea consiliată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:					
PROGRAMUL MISIUNII DE CONSILIERE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT					
OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/AȚIUNI	Tipul testării	Durata	Auditorii interni	Locul desfășurării
I. Pregătirea misiunii de consiliate					
	1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea Declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere				
	4. Deschiderea misiunii de consiliere				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea Programului misiunii de consiliere				
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 consiliere				
	Transmiterea proiectului Raportului de consiliere				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de consiliere				
	Difuzarea Raportului de consiliere				
IV. Urmărirea recomandărilor	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor				
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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 08 (A-08) Test

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea consiliată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		
TEST		
<i>Obiectivul misiunii</i>		
<i>Obiectivul testului</i>		
<i>Modalitatea de eșantionare</i>		
<i>Descrierea testului</i>		
<i>Constatare</i>		
<i>Concluzii</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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 09 (A-09) Chestionar - Lista de verificare

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data	
	Colectarea și analiza probelor de audit			
Domeniul/activitatea consiliată: 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 10 (A-10) Foaie de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	Etapa misiunii:	<i>Data:</i>
	Procedura misiunii:	
<i>Activitatea consiliată:</i>		
<i>Denumire misiune:</i>		
<i>Document redactat de:</i>		
Elementele analizate din cadrul testului	FOAIE DE LUCRU	
Documente analizate		
Descrierea constatărilor		
Auditori interni,		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 11 (A-11) Listă de control

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data
	Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea consiliată: 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 12 (A-12) 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 consiliată: 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 13 (A-13) Minuta ședinței de închidere

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern.	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data	
	Ședința de închidere		
Domeniul/activitatea consiliată:			
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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 14 (A-14) Raportul misiunii de consiliere

Raportul misiunii de consiliere respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii. Raportul misiunii de consiliere conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de consiliere (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.

b) Metodologia de desfășurare a misiunii de consiliere: 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

a) 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. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ.

b) 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 consiliate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii consiliate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii consiliate și de creștere a performanței de management.

Concluzii

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele misiunii de consiliere și pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările.

Anexe

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

Semnături

Raportul misiunii de consiliere 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 15 (A-15) Sinteza principalelor constatări și recomandării ale misiunii de evaluare

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de consiliere 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 consiliere, respectiv baza legală de realizare a misiunii, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

Constatări și recomandări

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

Concluzii

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la rezultatele misiunii de consiliere.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de consiliere este semnată pentru întocmire de membrii echipei de audit și avizată de șeful compartimentului 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 16 (A-16) 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE		Exemplar nr.1
	Cod: PO – CAPI.03		

ANEXA 17 (A-17) Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR			Data	
	Urmărirea recomandărilor				
Domeniul/activitatea consiliată: 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	Parțial Implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 18 (A-18) 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	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPI.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 19 (A-19) Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor

Consiliul Județean Constanța

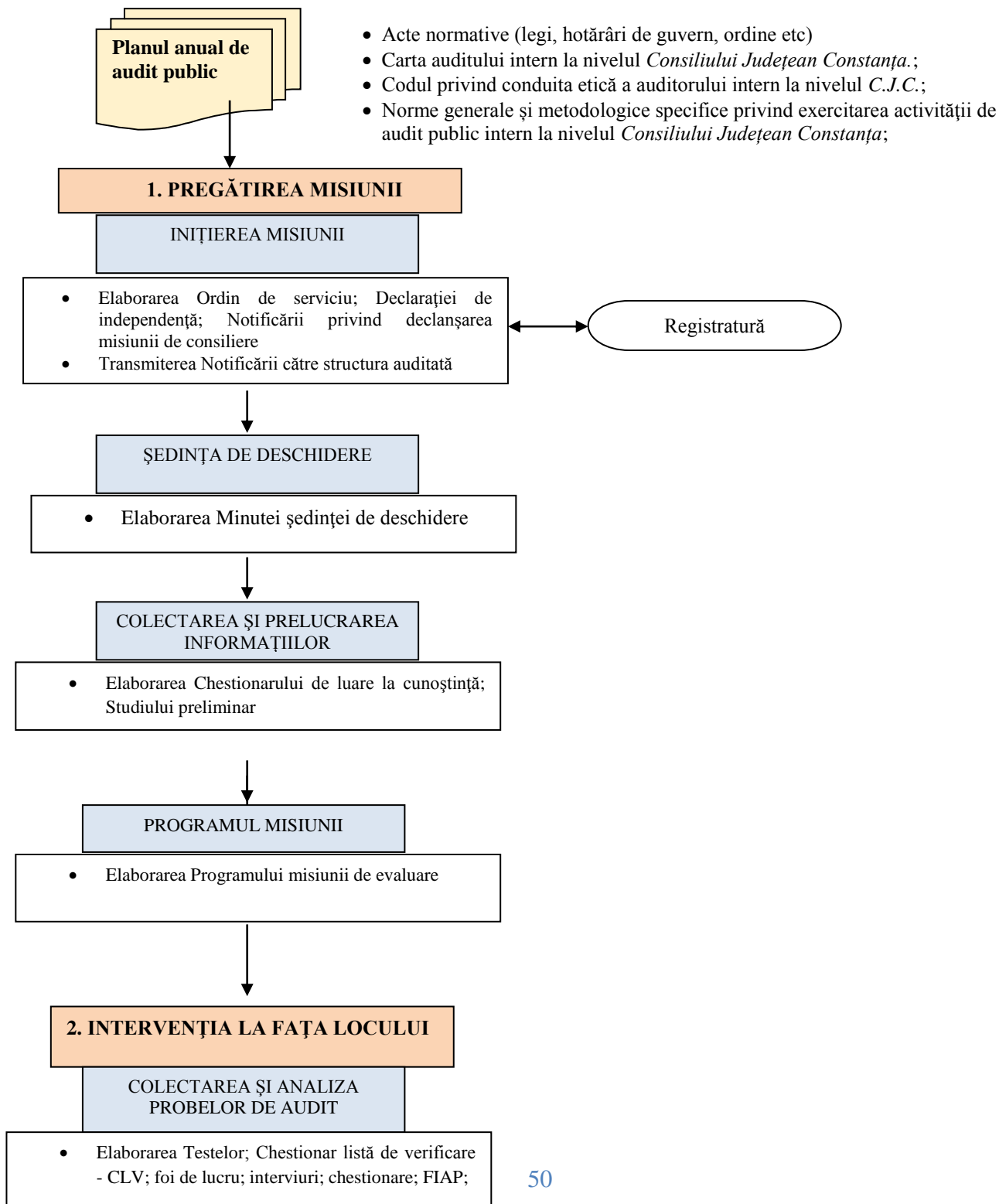
**STADIUL PROGRESSELOR ÎNREGISTRATE ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE A
RECOMANDĂRILOR**

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 duse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen (dacă este cazul)

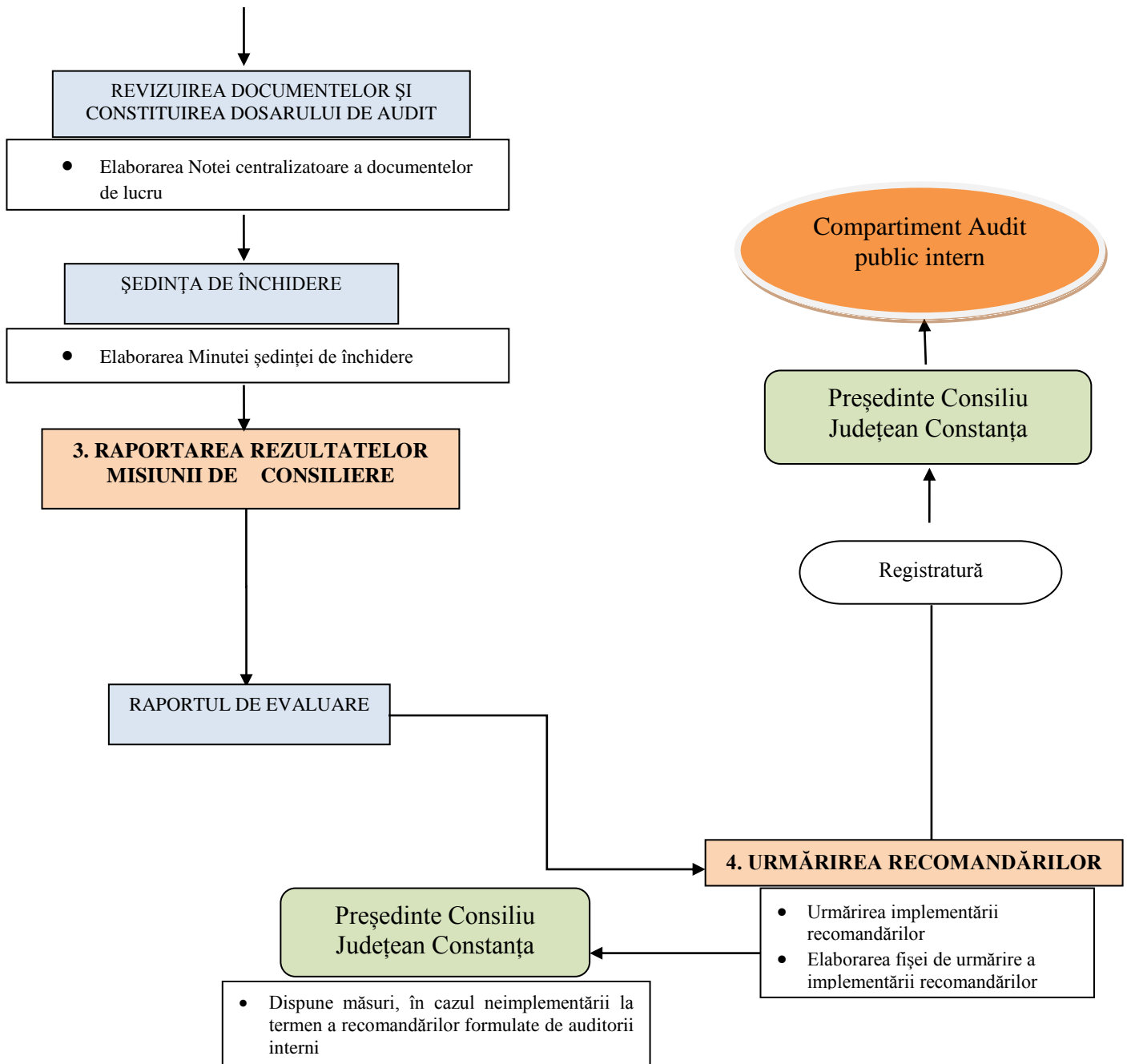
Reprezentantul structurii auditate,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE Cod: PO – CAPL.03	Exemplar nr.1	

ANEXA 20 (A-20) Circuitul documentelor



Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex.0
Compartimentul de Audit Public Intern	PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE CONSILIERE	Exemplar nr.1	
	Cod: PO – CAPL03		



Auditori:

Gavril Nicoleta

Ludoșianu Aurelia

Nemeș Anișoara