



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

---



**APROBAT,**  
**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURA PRIVIND**  
**DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE**

**Cod: PO – CAPI.04**

**Ediția I, 31.05.2019, Revizia 0**

**AVIZAT,**  
**PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:**

**MARIANA BELU**  
Secretar al Județului Constanța

**RAMONA-ZENA PETCU**  
Coordonator  
Compartiment Audit Intern

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## CUPRINS

### F-PO-CAPI.04.02

<b>1.</b>	<b>F-PO-CAPI.04.01</b> Pagina de gardă.....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>F-PO-CAPI.04.02</b> Pagina de cuprins.....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>F-PO-CAPI.04.03</b> Formular evidență modificări.....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>F-PO-CAPI.04.04</b> Conținutul procedurii.....	<b>4-32</b>
<b>5.</b>	<b>F-PO-CAPI.04.05</b> Formular analiză procedură.....	<b>33</b>
<b>6.</b>	<b>F-PO-CAPI.04.06</b> Lista de difuzare a procedurii.....	<b>34</b>
<b>7.</b>	<b>Formulare.....</b>	<b>1-34</b>
<b>8.</b>	<b>Anexe-Diagrama.....</b>	<b>35-59</b>

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI  
F-PO-CAPI.04.03**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## **CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-CAPI.04.04**

### **1.0 Scopul procedurii operaționale**

1.1 Procedura stabilește etapele și activitățile desfășurate de Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Constanța în cadrul misiunilor de evaluare a activității de audit public intern desfășurate în compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/ autoritatea Consiliului Județean Constanța, modul de redactare și îndosariere a documentelor și formularelor în cadrul acestora și persoanele implicate.

1.2 Scopul procedurii operaționale a misiunilor de evaluare este de a realiza verificări obiective, din punctul de vedere al conformității și al performanței, a activității de audit intern desfășurată în cadrul entității publice.

### **2.0 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

2.1 Prezenta procedura se aplică de compartimentul de audit public intern, organizat la nivelul Consiliului Județean Constanța, în cadrul misiunilor de evaluare a activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

2.2 Activitatea de audit public intern este evaluată periodic, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență și obiectivitate, pe baza unei analize documentate și urmărește măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță de către compartimentul de audit public intern.

2.3 Evaluarea conformității activității de audit public intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern și cadrul normativ specific domeniului, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

### **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;*

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;*
- *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](http://www.integritate.eu).*

#### **4.0 Definiții și abrevieri**

##### **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 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;
- **Aprobare** - Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește caracter obligatoriu
- **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, prelucreare sau reclasare;
- **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 ;
- **Diagramă de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- **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 activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective;
- **Evaluarea activității de audit intern** - Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern;
- **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;
- **Măsurile de control** – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități;
- **Misiuni de audit ad-hoc** - Misiuni de audit public intern efectuate în situații excepționale (când s-au constatat anumite disfuncționalități) în activitatea desfășurată și care se efectuează la solicitarea Președintelui CJC;
- **Monitorizare** – acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități;
- **Neconformitate** - nesatisfacerea unei condiții specificate;
- **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;
- **Probe justificative**- informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului ;
- **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;
- **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;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- **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;
- **Supervizor** - Supervizorul verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit; încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite;
- **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

- C.C.R. - Curtea de Conturi a României.
- C.A.P.I.- Compartiment audit public intern;
- C.J.C. - Consiliul Județean Constanța;
- E.P. - Entitate Publică;
- Ed. - Ediție;
- F. - Formular;
- F.I.A.P - Fișă de identificare și analiză a problemei;
- F.C.R.I - Formular de constatare și raportare a iregularităților;
- 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 operaționale

### 5.1. Generalități

- (1) Evaluarea activității de audit public intern presupune examinarea sistematică, cu obiectivitate, a activității compartimentului de audit public intern din cadrul entității publice subordonate, din punct de vedere al conformității și performanței, în raport cu cerințele predefinite,

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- respectiv cadrul normativ din domeniul auditului intern, a normelor, procedurilor și Codului privind conduita etică a auditorului intern, precum și buna practică în domeniu.
- (2) Activitatea de audit public intern este evaluată periodic, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență și obiectivitate, pe baza unei analize documentate și urmărește măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță de către compartimentul de audit public intern.
  - (3) În urma evaluării se oferă o opinie independentă și obiectivă cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de compartimentul de audit public intern în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților. Pentru disfuncțiile constatate se formulează recomandări cu scopul de a le corecta, precum și pentru a îmbunătăți activitatea de audit public intern, în sensul creșterii eficienței și eficacității acesteia.
  - (4) Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:
    - a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entităților publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;
    - b) furnizarea de către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de compartimentul de audit public intern;
    - c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.
  - (5) Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:
    - a) respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;
    - b) respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;
    - c) gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;
    - d) nivelul de eficacitate al auditului intern;
    - e) valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.
  - (6) Sfera evaluărilor activității de audit public intern cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:
    - a) misiunea, competențele și responsabilitățile compartimentului de audit public intern;
    - b) independența structurii de audit intern în cadrul entității publice;
    - c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
    - d) managementul activității de audit intern;
    - e) natura activității de audit intern;
    - f) programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
    - g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
    - h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.
  - (7) În cadrul fiecărui obiectiv al misiunii de evaluare, auditorii interni au în vedere atât elemente care privesc conformitatea, cât și elemente care privesc performanța activităților evaluate



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## 5.2. Documente utilizate

### 5.2.1. Lista, proveniența conținutul și rolul documentelor

(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;
- *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.

- *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, pe baza Planului anual de audit public intern;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- *Conținutul*: cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de evaluare, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit;
- *Rol*: se autorizează efectuarea misiunii de audit public intern de evaluare 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 evaluare;
- *Rol*: de a demonstra independența auditorilor față de structura auditată.

**(6) Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare (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;
- *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.

**(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.

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

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

**(10) Programul misiunii de evaluare (Anexa- 07)**

- *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; 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 evaluare testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

**(11) Testările (Anexa- 08)**

- *Proveniența:* se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul:* obiectivul misiunii; obiectivul testului; modalitatea de eșantionare; descrierea testului; constatare; concluzii;
- *Rol:* stabilesc Pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.
- 

**(12) Chestionar listă de verificare - CLV (Anexa- 09)**

- *Proveniența:* se întocmesc de către auditorii interni;
- *Conținutul:* verificările ce se vor efectua;
- *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 evaluare

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

– *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) Fișă de Identificare și Analiză a Problemei – FIAP (Anexa- 12)**

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

– *Conținutul:* prezintă problema, constatarea, cauza, consecința, recomandarea;

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

**(16) Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Anexa- 13)**

– *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 evaluare sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

**(17) Minuta ședinței de închidere (Anexa- 14)**

– *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.

**(18) Proiectul Raportului de audit public intern (Anexa- 15)**

– *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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

(19) **Minuta Reuniunii de conciliere (Anexa- 16)**

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

(20) **Sinteza principalelor constatării și recomandării ale misiunii de audit public intern (Anexa- 17)**

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

(21) **Raportul de audit public intern (Anexa- 18)**

- *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.

(22) **Nota de supervizare a documentelor (Anexa- 19)**

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

(23) **Fișă de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa- 20)**

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

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

(24) **Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (Anexa- 21, Anexa-22)**

- *Proveniența:* se întocmește de către reprezentantul structurii auditate;
- *Conținutul:* recomandarea; stadiul implementării; activități/ acțiuni realizate; rezultate obținute și evaluarea acestora; motivul neimplementării sau implemplementării 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. 23**.

### 5.3. Resurse necesare

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

Participă, după caz:

- personalul din cadrul CAPI;
- personalul din cadrul structurii auditate.

- Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea misiunilor de evaluare 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 evaluare a activității de audit public intern se realizează de către coordonatorul Compartimentului de audit public intern și se aprobă de către președintele Consiliului Județean.. Misiunile de de evaluare a activității de audit public intern se cuprind în Planul multianual și Planul anual de audit intern.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare presupune parcurgerea următoarelor etape:

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

Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

<b>Etape</b>	<b>Activități realizate</b>	<b>Acțiuni realizate</b>	<b>Documente/formulare redactate</b>	<b>S U P E R V I Z A R E A</b>
Pregătirea misiunii de evaluare	Inițierea misiunii de evaluare	Elaborarea ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare	Notificarea privind declanșarea misiunii de evaluare	
	Ședința de deschidere		Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	Chestionarul de luare la cunostinta CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
Elaborarea programului misiunii de evaluare		Programul misiunii de evaluare		
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	
	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 misiunii de	Elaborarea Proiectului raportului misiunii de evaluare	Proiectul raportului de audit public intern	

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

	evaluare	Transmiterea proiectului raportului misiunii de evaluare	-
		Reuniunea de conciliere	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea Raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare Sinteza
		Difuzarea raportului misiunii de evaluare	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor	Fișa de urmărire a implementării 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 evaluare și se nominalizează auditorii interni responsabili pentru realizarea misiunii.

Șeful CAPI	<p>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 evaluare, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit. În situația modificării/completării echipei de audit, pentru noii membrii se emite în mod corespunzător ordin de serviciu.</p> <p>b) Semnează Ordinul de serviciu.</p> <p>c) Furnizează copii ale Ordinului de serviciu auditorilor interni nominalizați să efectueze misiunea de evaluare.</p> <p>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.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii și repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor intern în parte.</p>
Președintele C.J.C	a) Aprobă Ordinul de serviciu.



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

Auditorii interni	a) Primesc Ordinul de serviciu. b) Iau 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 evaluare, 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 evaluare. c) Îndosariază Declarația de independență în dosarul misiunii.
Șeful CAPI	<b>a)</b> Verifică și semnează Declarația de independență. <b>b)</b> Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.
Președintele C.J.C	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 compartimentul de audit public intern evaluat cu privire la declanșarea misiunii prevăzută în Planul anual de audit public intern, cu 15 zile calendaristice înainte de începerea misiunii. Odată cu Notificarea se comunică și Carta auditului intern. În cazuri justificate, entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean 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 evaluare 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. b) Atribuie un număr de înregistrare Notificării. c) Transmit Notificarea structurii auditate. d) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.
-------------------	---

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

Șeful CAPI	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare. b) Semnează Notificarea
Președintele C.J.C	a) Aprobă Notificarea.

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

Activitatea se derulează la entitatea/structura evaluată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității și reprezentanți desemnați din cadrul compartimentului de audit public intern evaluat. Sedința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, obiectivele generale ale misiunii de evaluare, de a comunica termenele de desfășurare a misiunii, de a stabili persoanele responsabile compartimentului de audit public intern evaluat în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile adecvate derulării misiunii.

Auditorii interni	a) Stabilesc data Ședinței de deschidere. 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. g) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii de evaluare.
Șeful CAPI	Participă la Ședința de deschidere.
Conducătorul structurii auditate	a) Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la Ședința de deschidere. b) 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 compartimentul de audit public intern evaluat cu scopul de a cunoaște organizarea și funcționarea activității de audit public intern și particularitățile acesteia. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la compartimentul de audit public intern evaluat și permite o înțelegere mai bună a activității de audit intern desfășurate. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

Auditorii interni	<p>a) Se familiarizează cu activitatea de audit public intern organizată și desfășurată de entitatea publică.</p> <p>b) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor.</p> <p>c) Obțin Normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern.</p> <p>d) Identifică strategiile, politicile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii evaluate, care au legătură cu domeniul evaluat.</p> <p>e) Identifică procedurile, manualele, ghidurile practice aplicabile compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>f) Obțin organigrama, regulamentul de funcționare, fișele posturilor ale compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>g) Identifică personalul compartimentului de audit public intern, posturile cheie, fluxul operațiilor.</p> <p>h) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor specifice compartimentului de audit public intern.</p> <p>i) Obțin rapoartele de evaluare a activității de audit public intern anterioare.</p> <p>j) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului evaluat.</p> <p>k) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii.</p> <p>l) Constituie/actualizează dosarul permanent și-l opisează.</p>
-------------------	---

- Prelucrearea și documentarea informațiilor (anexa A-06)

În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la activitatea desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat și stabilesc activitățile/acțiunile de evaluat asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în Ordinul de serviciu.

Auditorii interni	<p>m) Realizează analiza generală a entității/structurii evaluate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare și funcționare, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural aferente compartimentului de audit public intern.</p> <p>n) Evaluează strategia și politicile specifice compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>o) Analizează și evaluează cadrul metodologic specific exercitării activității de audit public intern, elaborat la nivelul</p>
-------------------	---

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

	<p>compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>p) Evaluează obiectivele stabilite compartimentului de audit public intern evaluat, urmărindu-se dacă acestea acoperă toate activitățile derulate și asigură creșterea calității activității de audit public intern desfășurată la nivelul entității publice.</p> <p>q) Analizează structura și pregătirea personalului. Analiza face referire la modul de dimensionare a compartimentului de audit public intern și cum este asigurată realizarea tuturor activităților stabilite în competența compartimentului de audit public intern. De asemenea, examinează și modul de utilizare a personalului în vederea desfășurării activității în cadrul compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>r) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice activității de audit public intern.</p> <p>s) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii.</p> <p>t) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de evaluare a activității de audit public intern anterioare, precum și orice alte informații colectate cu privire la activitatea de audit intern desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat.</p> <p>u) Analizează și examinează alte date și informații colectate, interne sau externe, specifice activității de audit public intern.</p> <p>v) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor stabilite misiunii, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare acțiune stabilită. Compartimentul de audit public intern care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern proiectează și implementează un instrument.(document) specific prin care asigură realizarea activității de prelucrare și documentare a informațiilor. Elaborează Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor.</p>
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 audit public intern (anexa A-07)**

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

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 evaluare, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Auditorii interni	<p>a) Elaborează Programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele elemente: Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– etapele misiunii;</li> <li>– obiectivele misiunii;</li> <li>– activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii;</li> <li>– durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune;</li> <li>– locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor.</li> <li>– testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora;</li> <li>– tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări;</li> <li>– auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program.</li> </ul> <p>b) Îndosariază Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate în dosarul misiunii.</p>
Șeful CAPI	<p>a) Analizează și avizează Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate. Analizează și revizuieste chestionarul de control intern elaborat.</p> <p>b) Revizuieste, după caz, Programul misiunii de evaluare</p> <p>c) Supervizează Programul misiunii de audit public intern</p>

## **(2) Intervenția la fața locului**

### **a) Colectarea și analiza probelor de audit**

- 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 evaluare pe activitățile/acțiunile 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>
-------------------	--

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

	<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"> <li>– stabilesc testele de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune selectată în auditare descrisă în Programul misiunii de evaluare</li> <li>– descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări;</li> <li>– elaborează chestionare – Listă de verificare, privind verificările ce se vor efectua.</li> <li>– descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> </ul> <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 evaluare. 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>

• Analiza problemelor și formularea recomandărilor (anexa A-12)

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 supervisează de șeful CAPI și 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 Județean Constanța.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prelucreează testele realizate.</li> <li>b) Analizează problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile identificate.</li> <li>c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate.</li> <li>d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.</li> <li>e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate.</li> <li>f) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor, unde prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea. După elaborare, supervizare și avizare acestea sunt transmise structurii auditate pentru luare la cunoștință. Eventualele iregularități constatate și cărora nu le sunt incidente prevederile legislației de audit sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice pe baza Formularului de constatare și raportare a iregularităților prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013.</li> <li>g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare.</li> <li>h) Numerotează și îndosariază Fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii.</li> </ul>
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii Fișelor de identificare și analiză a problemelor.</li> <li>b) Verifică suficiența probelor de audit pentru toate constatările efectuate în cadrul Fișelor de identificare și analiză a problemelor</li> <li>c) Supervizează Fișele de identificare și analiză a problemelor.</li> </ul>
Reprezentantul structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Semnează, pentru luarea la cunoștință, Fișele de identificare și analiză a problemelor.</li> </ul>

**b) Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit (anexa A-13)**

Activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de evaluare 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, conformate cu originalul de către structura auditată, pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</li> <li>c) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit) și dosarele misiunii.</li> <li>d) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru, după caz.</li> </ul>
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.</li> </ul>

**c) Sedința de închidere (anexa A-14)**

Activitatea se derulează la entitatea/structura evaluată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității, șeful compartimentului de audit public intern evaluat și auditorii interni desemnați din cadrul acestui compartiment.

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

**(3) Raportarea rezultatelor misiunii**

**a) Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare**



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- Elaborarea proiectului Raportului misiunii de evaluare (anexa A-15)

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

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează proiectul Raportului de evaluare.</li> <li>b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza Fișelor de identificare și analiză a problemelor.</li> <li>c) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv.</li> <li>d) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative efectuate.</li> <li>e) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate.</li> <li>f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivelele de apreciere.</li> <li>g) Efectuează modificările solicitate de șeful CAPI.</li> <li>h) Semnează proiectul Raportului de evaluare.</li> <li>i) Transmite șefului CAPI proiectul Raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.</li> </ul>
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează proiectul Raportului de evaluare.</li> <li>b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul proiectului Raportului de evaluare.</li> <li>c) Supervizează proiectul Raportului de evaluare.</li> </ul>

- Transmiterea proiectului Raportului de evaluare

Documentul elaborat este transmis compartimentului de audit public intern evaluat, 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 evaluare a fost însușit și acesta devine Raportul de evaluare.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul Raportului de evaluare există intern ale compartimentului de audit public intern evaluat. Se asigură că pentru fiecare constatare probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</li> <li>b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de structura auditată și efectuează eventualele revizuirii ale proiectului Raportului de evaluare. Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru, după caz.</li> <li>c) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern</li> <li>d) Îndosariază proiectul Raportului de evaluare în dosarul misiunii.</li> <li>e) Îndosariază punctul de vedere al compartimentului de audit public</li> </ul>
-------------------	---

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

	intern evaluat în dosarul misiunii, dacă este cazul.
Șeful CAPI	Supervizează proiectul Raportului de evaluare către structura auditată. a) Analizează observațiile structurii auditate. b) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile structurii auditate. c) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere structura auditată.
Compartimentul de audit public intern evaluat	a) Analizează proiectul Raportului de evaluare. b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul Raportului de evaluare, 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-16)

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 evaluare de către structura auditată și de a stabili conținutul final al Raportului de evaluare. În cazul în care structura auditată nu se formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de evaluare a fost însușit 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.
Compartimentului de audit public intern evaluat	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>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**b) Elaborarea Raportului de evaluare**

- Raportul de evaluare (anexa A-17, anexa A-18)

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează Raportul de evaluare, ținând cont de proiectul Raportului de evaluare intern și de rezultatele Reuniunii de conciliere, dacă este cazul.</li> <li>b) Transmit Raportul de evaluare șefului CAPI</li> <li>c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de șefului CAPI.</li> <li>d) Semnează documentul pe fiecare pagină.</li> <li>e) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări.</li> <li>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 evaluare.</li> </ul>
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de evaluare, inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire.</li> <li>b) Verifică forma finală a Raportului de evaluare și a Sintezei.</li> <li>c) Propune spre avizare Raportul de evaluare conducătorului instituției</li> <li>d) Semnează pe ultima pagină Raportul de evaluare.</li> </ul>

- 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 compartimentului de audit public intern evaluat în vederea punerii în practică a recomandărilor și comunicarea acestuia structurii auditate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pregătesc Raportul de evaluare și Sinteza principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii Președintelui CJC</li> <li>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului de evaluare 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.</li> <li>c) Transmit Raportul de evaluare, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea Președintelui CJC.</li> <li>d) Îndosariază Raportul de evaluare în dosarul misiunii.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transmite Raportul de evaluare, însoțit de Sinteza Președintelui CJC, pentru analiză și avizare.</li> <li>b) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de evaluare către structura auditată</li> </ul>
Președinte CJC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și avizează Raportul de evaluare</li> </ul>

**c) Supervizarea misiunii de audit public intern** (anexa A-19)

Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de evaluare 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.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prezintă șefului CAPI toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern.</li> </ul>
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de evaluare inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>– FIAP, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente.</li> <li>– FCRI, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de probe de audit.</li> </ul> </li> <li>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</li> <li>c) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de evaluare.</li> <li>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</li> <li>e) Verifică dacă redactarea Raportului de evaluare este exactă, clară, concisă.</li> <li>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.</li> </ul>

**(4) Urmărirea recomandărilor** (anexa A-20, anexa A-21, anexa A-22)

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 compartimentului de audit public intern evaluat, conform Planului de acțiune pentru implementare a recomandărilor. Responsabilitatea CAPI constă în analiza Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor și furnizarea unui punct de vedere, după caz,

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

precum și în urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor și a caracterului adecvat al acțiunilor întreprinse de structura auditată.

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.</li> <li>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 implementare, rezultatele obținute, termenele.</li> <li>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de structura auditată sau prin observare directă.</li> <li>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de structura auditată</li> <li>e) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate.</li> <li>f) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii</li> </ul>
Compartimentul de audit public intern evaluat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează recomandările formulate în raportul misiunii de audit public intern</li> <li>b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Acesta cuprinde: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene</li> <li>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.</li> <li>d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern.</li> <li>e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</li> <li>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.</li> </ul>
Șeful CAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează propunerile de modificare a Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste.</li> <li>b) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt</li> </ul>

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

	<p>stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de structura auditată</p> <p>c) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p> <p>d) Informează Președintele CJC cu privire la recomandările neimplementate la termen</p> <p>e) Stabilește misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor, după caz</p>
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 compartimentul de audit al structurii auditate.
- (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 evaluare.
- (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) Elaborează proiectul Raportului de evaluare.
- (13) Transmit șefului CAPI proiectul Raportului de evaluare însoțit de documentația justificativă.
- (14) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (15) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere.
- (16) Elaborează Raportul de evaluare.
- (17) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări.
- (18) Întocmesc Adresa de transmitere a copiei Raportului de evaluare.
- (19) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.
- (20) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
- (21) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate.
- (22) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.

### **6.2. Structura evaluata**

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- (1) Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la Ședința de deschidere.
- (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 evaluare.
- (6) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul Raportului de evaluare, 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. Seful 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) Supervizează Fișele de identificare și analiză a problemelor.
- (9) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.
- (10) Analizează proiectul Raportului de evaluare.
- (11) Supervizează proiectul Raportului de evaluare.
- (12) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, recomandărilor, iregularităților.
- (13) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de evaluare inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire.
- (17) Transmite Raportul de evaluare, însoțit de Sinteza raportului, pentru analiză și avizare către Președintele Consiliului Județean Constanța
- (18) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de evaluare.
- (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 evaluare este exactă, clară, concisă.
- (22) Întocmește Nota de supervizare a documentelor.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

- (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 evaluare.
- (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 evaluare.
- (5) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**FORMULAR ANALIZA PROCEDURĂ  
F-PO-CAPI.04.05**

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ  
EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI  
PROCEDURII OPERAȚIONALE  
F-PO-CAPI.04.06**

<b>Scopul difuzării</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
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		

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## 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 Lista obiectivelor, activităților, acțiunilor
- (7) A-07 Programul misiunii de evaluare
- (8) A-08 Testările
- (9) A-09 Chestionar - Lista de verificare
- (10) A-10 Foaie de lucru
- (11) A-11 Listă de control
- (12) A-12 Fișă de identificare și analiză a problemei
- (13) A-13 Notă centralizatoare a documentelor de lucru
- (14) A-14 Minuta ședinței de închidere
- (15) A-15 Proiectul Raportului misiunii de audit public intern
- (16) A-16 Minuta reuniunii de conciliere
- (17) A-17 Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern
- (18) A-18 Raportul misiunii de evaluare
- (19) A-19 Notă de supervizare a documentelor
- (20) A-20 Fișa de urmărire a implementării recomandărilor
- (21) A-21 Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor
- (22) A-22 Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor
- (23) A-23 Circuitul documentelor

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

#### **ANEXA 01 (A-01) Ordin de serviciu**

<p>Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern</p>	<p><b>Aprob,</b> <b>Președinte Consiliul Județean Constanța</b></p>
<p><b>ORDIN DE SERVICIU</b></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 evaluare a activității de audit public la .....</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 sunt:</p> <p>a.....</p> <p>n.....</p>	
<p>Menționăm că se va efectua o misiune de evaluare 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>	

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## ANEXA 02 (A-02) Declarația de independență

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	Aprob, Președinte Consiliu Județean Constanța		
<b>DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ</b>			
Nume și prenume: Misiunea de evaluare:			
Data:			
<b>Nr. Crt.</b>	<b>Declararea conflictelor de interese si a incompatibilităților</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>
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 evaluare a activității de audit public intern		
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 evaluare a activității de audit public intern		
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 evaluare 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?		
<p><b>1. Incompatibilități personale:</b></p> <p><b>2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:</b></p> <p><b>3. Dacă da, explicați cum anume:</b></p>			
Auditor intern,	Șef CAPI,		

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

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

<p>Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern</p>	<p><b>Aprob,</b> <b>Președinte Consiliul Județean Constanța</b></p>
<p><b>NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE EVALUARE</b></p>	
<p><b>Către:</b> .....</p> <p><b>De la:</b> .....</p> <p><b>Referitor la misiunea de evaluare</b></p>	
<p>În conformitate cu Planul de audit intern pe anul ....., urmează ca în perioada ..... să efectuăm o misiune de evaluare</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>Perioada supusă auditării este .....</p> <p>Obiectivele generale ale misiunii de evaluare sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol> <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"> <li>a) prezentarea auditorilor;</li> <li>b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;</li> <li>c) scopul misiunii de audit public intern;</li> <li>d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;</li> <li>e) alte aspecte.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să o contactați ....., coordonatorul misiunii de audit public intern, la telefon .....</p> <p style="text-align: center;">Șef CAPI,</p>	

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**ANEXA 04 (A-04) Minuta ședinței de deschidere**

<b>Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>	<b>Data</b>
	<b>Sedința de deschidere</b>	
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat: .....		
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE</b>		
<b>A. Lista participanților</b>		
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Entitatea/Structura auditată</b>
<b>B. Aspecte importante discutate in sedinta de deschidere</b>		
..... ..... ..... .....		

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

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

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



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

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

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### ANEXA 07 (A-07) Programul misiunii de evaluare

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: .....					
<b>PROGRAMUL MISIUNII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE AUDIT</b>					
OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/AȚIUNI	Tipul testării	Durata	Auditorii interni	Locul desfășurării
<b>I. Pregătirea misiunii de evaluare</b>					
	1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea Declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de evaluare				
	4. Deschiderea misiunii de evaluare				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea Programului misiunii de evaluare				
<b>II. Intervenția la fața locului</b>					
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				
<b>III. Raportarea rezultatelor misiunii</b>					
Proiectul Raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de evaluare				
	Transmiterea proiectului Raportului de evaluare				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de evaluare				
	Difuzarea Raportului de evaluare				
<b>IV. Urmărirea recomandărilor</b>	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor				
Auditori interni,				Șef CAPI	

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### 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 auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat: .....		
<b>TEST</b>		
<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,	

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

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

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**ANEXA 10 (A-10) Foaie de lucru**

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**ANEXA 11 (A-11) Listă de control**

<b>Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>		Data
	Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat: .....			
<b>LISTA DE CONTROL</b>			
Elemente testate*	Document 1	.....	Document n
Elemente selectate**			
1. Element 1			
n. Element n			
<p>* 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.</p> <p>Auditori interni,</p>			

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### ANEXA 12 (A-12) 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: .....			
<b>FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI</b>			
<i>Problema</i>			
<i>Constatarea</i>			
<i>Cauza</i>			
<i>Consecința</i>			
<i>Recomandarea</i>			
Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul structurii auditate
Supervizat Data:	Șef CAPI		
Avizat Data:	Președinte C.J.C.		

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**ANEXA 13 (A-13) 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: .....				
<b>NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU</b>				
Constatarea	Documentele justificative/ Probe de audit	Există		Auditori
		DA	NU	
Secțiunea ... - Obiectivul de audit				
Auditori interni,		Șef CAPI,		



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**ANEXA 14 (A-14) 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: .....		
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE</b>		
A. Lista participanților		
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Structura auditată</b>
B. Concluzii		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## **ANEXA 15 (A-15) Proiectul Raportului misiunii de evaluare**

Proiectul Raportului misiunii de evaluare respectă următoarea structură-standard:

### **Pagina de gardă și cuprinsul**

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii. Proiectul Raportului misiunii de evaluare conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

### **Introducere**

- a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de evaluare (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 evaluare și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- b) Metodologia de desfășurare a misiunii de evaluare a activității de audit public intern: 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 selectată în auditare. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze și consecințe.
- 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 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**

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

### **Anexe**

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

### **Semnături**

Proiectul Raportului misiunii de evaluare a activității de audit public intern este semnat de fiecare membru al echipei de audit și supervizat de supervisor.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### ANEXA 16 (A-16) Minuta reuniunii de conciliere

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## **ANEXA 17 (A-17) Sinteza principalelor constatării și recomandării ale misiunii de evaluare**

<p>Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de evaluare respectă următoarea structură-standard:</p> <p><b>Pagina de gardă și cuprinsul</b>  Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.</p> <p><b>Introducere</b>  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.</p> <p><b>Constatări și recomandări</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prezentarea principalelor constatări ale misiunii de audit;</li> <li>b) prezentarea principalelor recomandări ale misiunii de audit.</li> </ol> <p><b>Concluzii</b>  Auditorii interni prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la gradul de implementare a sistemului de control intern.</p> <p><b>Semnături</b>  Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de evaluare este semnată pentru întocmire de membrii echipei de audit și avizată de Președintele Consiliului Județean Constanța.</p>
---

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

## **ANEXA 18 (A-18) Raportul misiunii de audit public intern de evaluare**

Raportul misiunii de evaluare respectă următoarea structură-standard:

### **Pagina de gardă și cuprinsul**

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

### **Introducere**

- a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de evaluare (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 evaluare: 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) 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 evaluare.
- b) 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.
- c) 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**

- d) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatrilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.
- e) 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 evaluare 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.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### ANEXA 19 (A-19) 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: .....				
<b>NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR</b>				
A. Lista participanților				
Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea Șefului CAPI, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către Șefului CAPI,

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### ANEXA 20 (A-20) 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: .....					
<b>FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR</b>					
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	Data planificată/ Data implementării
Auditori interni,		Șef CAPI,			

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**ANEXA 21 (A-21) Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor**

Compartiment Audit Public Intern						
<b>PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR</b>						
<b>Nr. crt</b>	<b>Recomandarea</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare</b>	<b>Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)</b>	<b>Termen</b>	<b>Obs.</b>
<b>Reprezentantul structurii auditate,</b>						



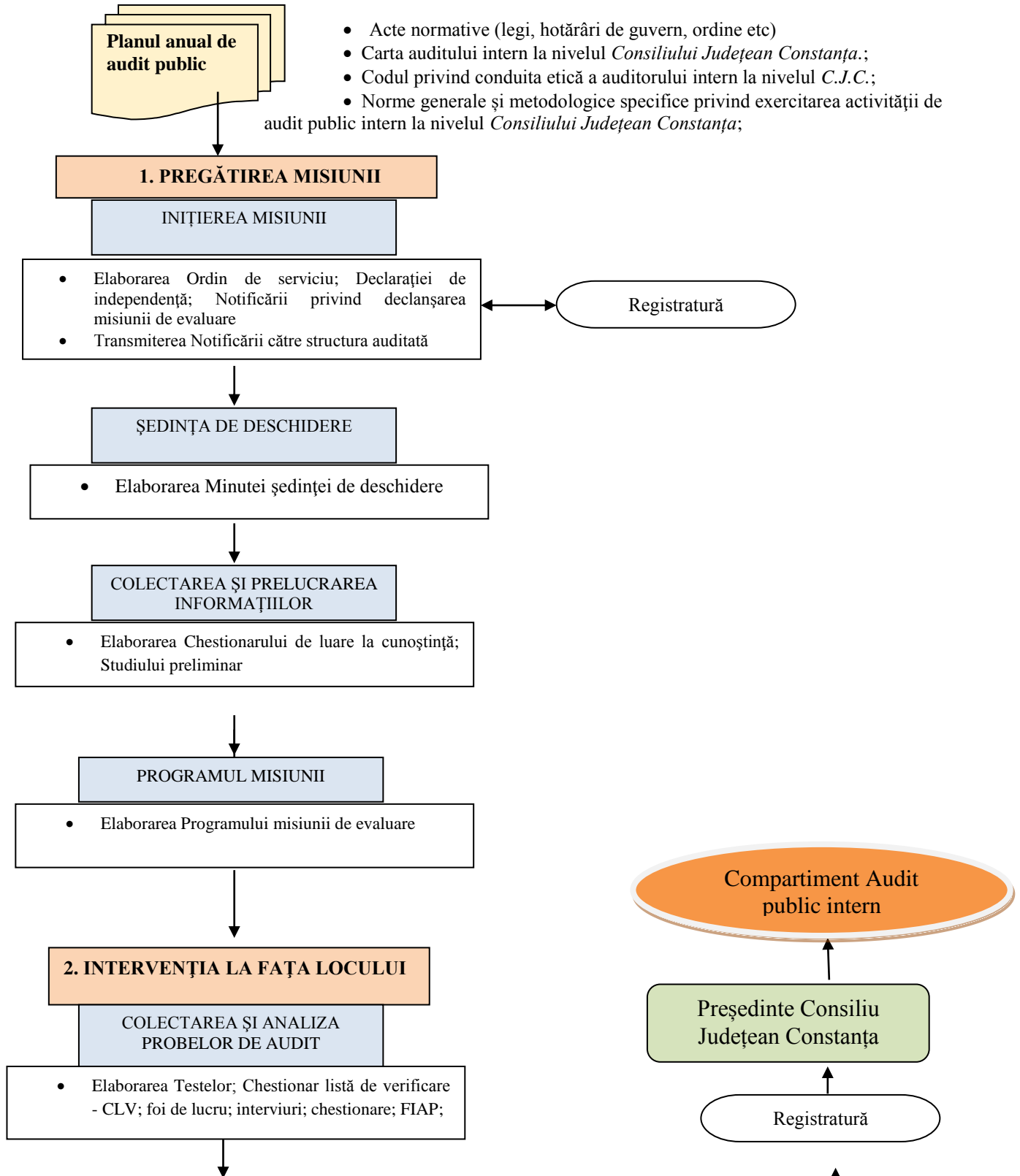
<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

**ANEXA 22 (A-22) Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor**

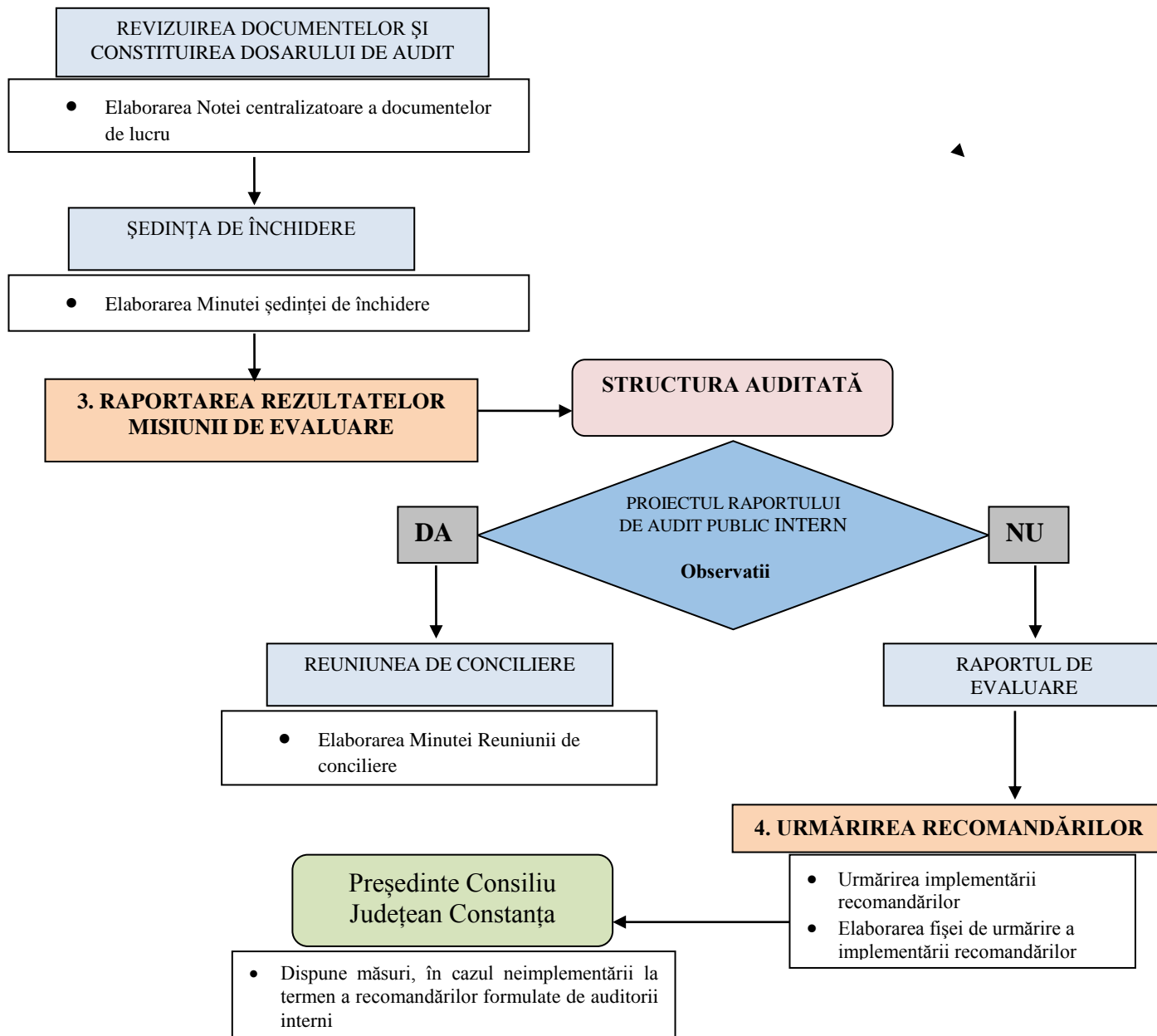
<i>Consiliul Județean Constanța</i>						
<b>STADIUL PROGRESSELOR ÎNREGISTRATE ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR</b>						
<b>Nr. crt.</b>	<b>Recomandarea</b>	<b>Stadiul implementării (I/PI/NI)</b>	<b>Activități/ Acțiuni realizate</b>	<b>Rezultate obținute și evaluarea acestora</b>	<b>Motivul neimplem. sau implem.parțiale a recomandării (dacă este cazul)</b>	<b>Măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen (dacă este cazul)</b>
<b>Reprezentantul structurii auditate,</b>						

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	

### ANEXA 23 (A-23) Circuitul documentelor



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.2</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND DERULAREA MISIUNII DE EVALUARE</b> <b>Cod: PO – CAPI.04</b>	<b>Exemplar nr.1</b>	



**Auditori:**

Gavril Nicoleta

Ludoșianu Aurelia

Nemeș Anișoara