



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT
CU CARACTER EXCEPȚIONAL
AD - HOC**

Cod: PO – CAPI. 05

Ediția I, 03.06.2019, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța

Petcu Ramona- Zena
Coordonator
Compartiment Audit Intern

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC Cod: PO – CAPI. 05	Exemplar nr. 1	

CUPRINS

F-PO-CAPI.05.02

1.	F-PO-CAPI.05.01 Pagină de gardă.....	1
2.	F-PO-CAPI.05.02 Pagină de cuprins	2
3.	F-PO-CAPI.05.03 Formular evidență modificări	3
4.	F-PO-CAPI.05.04 Conținutul procedurii	4 - 16
5.	F-PO-CAPI 05.05 Formular analiză procedură.....	17
6.	F-PO-CAPI 05.06 Listă de difuzare a procedurii.....	18
7.	Formulare.....	1 – 18
8.	Anexe.....	19 - 42

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-CAPI.05.04

1.0 Scop

Procedura stabilește etapele și activitățile misiunilor cu caracter excepțional, ad-hoc, modul de desfășurare, redactare și îndosariere a documentelor și formularelor în cadrul acestora, inclusiv persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării misiunilor de audit cu caracter excepțional.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul de credite, în luarea deciziei.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către întreg personalul al Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Constanța.

3.0. Domeniul de referință

3.1 Legislație primară

- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată, privind auditul public intern ;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

3.2 Legislația secundară

- Ordin nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului intern/manAGERIAL al entităților publice.

3.3. Alte documente:

- Carta Auditului Intern;
- Normele metodologice generale și specifice exercitării activității de audit public intern;
- **PO – CAPI. 02 - organizarea și desfășurarea misiunilor de audit public intern de asigurare;**
- Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- Ghiduri de 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.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

4.0. Definiții ale termenilor și abrevieri ale termenilor

4.1 Definiții ale termenilor

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și-sau entității publice.

- **Actualizare procedură** – constă fie în revizuirea procedurii, fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.
- **Conflict de interese** – toate relațiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entității; conflict de interese poate să afecteze capacitatea unei persoane de a-și asuma obiectiv obligațiile și responsabilitățile sale
- **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;
- **Diagramă de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- **Măsurile de control** – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități;
- **Misiuni de audit public intern cu caracter excepțional (ad-hoc)** - misiuni de audit public intern necuprinse în planul anual inițial, desfășurate la solicitarea expresă a președintelui Consiliului Județean Constanța, denumite și misiuni ad-hoc.
- **Monitorizare** – acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități;
- **Neconformitate** - nesatisfacerea unei condiții specificate;
- **Obiectivitate** – atitudinea imparțială, care reclamează o independență de spirit și de judecată și implică faptul că auditorii interni nu se subordonează decât propriei lor judecăți și nu altor persoane;
- **Obiectivele misiunii** – enunțuri generale elaborate de către auditorii interni definind ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii;
- **Ordinul de serviciu** – mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni;
- **Probleme** – neconformități, neclarități, reclamații, deficiențe ale metodelor de lucru;
- **Procedură** - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
- **Procedură operațională** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități;
- **Planificare** – definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau misiunilor de audit;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

- **Programul de activitate al misiunii de audit** – un document care enumeră procedurile de urmat în vederea realizării misiunii de audit;
- **Probele/documente justificative** – informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului; ele trebuie să fie: suficiente și anume informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile; pertinente și anume informațiile corespund cu exactitatea obiectivelor auditului; cu un cost de obținere rezonabil și anume informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să-l obțină.
- **Responsabilitate** – obligația de a îndeplini sarcina atribuită a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz;
- **Risc** - posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
- **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;
- **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
- **Sistem de control managerial** - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
- **Supervizare** – element indispensabil procesului de audit constând în urmărirea activităților și validarea operațiilor.

4.2 Abrevieri ale termenilor

C.J.C.	– Consiliul Județean Constanța
C.A.P.I.	– Compartimentul de Audit Public Intern
C.L.C	– Chestionarul de luare la cunoștință
C.L.V	– Chestionarul listă de verificare
Ed.	– Ediție
F.I.A.P.	– fișa de identificare și analiza problemelor
H.G.	– Hotărâre de Guvern
O.U.G.	- Ordonanța de urgență a Guvernului
OMFP	– Ordin al Ministerului de Finanțe
P.O	- Procedură operațională
Rev	– Revizie

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

5.0.Descrierea procedurii

5.1.Generalități

(1) Pe lângă misiunile de audit public incluse în planul anual, auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Constanța desfășoară, la solicitarea expresă a Președintelui Consiliului Județean Constanța misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual inițial.

(2) Un audit este ad-hoc, dacă nu este inclus în planul de audit și dacă există anumite circumstanțe sau criterii semnalate, care determină necesitatea executării urgente a unei astfel de misiuni de audit. Urgența unei astfel de misiuni de audit poate rezulta în urma unor evenimente/acțiuni/decizii, dintre care exemplificăm:

- criteriul semnal privind posibilitatea unei erori semnificative care trebuie stopate sau corectate de urgență;
- indiciile privind posibile prejudicii, fraude sau iregularități, semnalate conducerii entității care trebuie verificate;
- necesitatea luării, de urgență, a unei decizii fundamentate de către management care trebuie să se bazeze pe anumite analize, verificări, evaluări efectuate de CAPI. De exemplu, managerul entității trebuie să ia o decizie urgentă privind mai multe proiecte sau soluții pentru implementarea unui obiectiv și solicită, în acest sens, o misiune ad-hoc pentru a-l sprijini în analiza avantajelor și dezavantajelor fiecărui proiect sau soluții.

În realizarea misiunilor de audit ad-hoc auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Aceste misiuni se desfășoară în baza prezentei proceduri cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Metodologia generală de derulare a misiunilor de audit ad-hoc presupune parcurgerea următoarelor etape, conform schemei:

- pregătirea misiunii ad-hoc
- intervenția la fața locului;
- raportarea activității de audit public intern;
- supervizarea misiunii ad-hoc
- urmărirea recomandărilor;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

Etape	Activități realizate	Ațiuni realizate	Documente/formulare redactate	S U P E R V I Z A R E A
Pregătirea misiunii ad-hoc	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declarației de independență	Declarația de independență	
	Ședința de deschidere		Minuta ședinței de deschidere	
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		Programul misiunii de audit public intern	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Teste Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Proiectul raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	-	
		Reuniunea de conciliere	Minuta reuniunii de conciliere	
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	Raportul de audit public intern	
		Difuzarea raportului de audit public intern	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

5.2. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

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

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

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

5.3. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

(1) Ordinul de serviciu

- *Proveniența:* întocmit de șeful Compartimentului de audit public intern în baza Dispoziției președintelui CJC;
- *Conținutul:* cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de audit, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit;
- *Rol:* se autorizează efectuarea misiunii de audit ad-hoc și se nominalizează auditorii interni responsabili pentru realizarea misiunii.

(2) Declarația de independență

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

- *Conținutul*: Declararea independenței auditorilor interni selectați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern;
- *Rol*: de a demonstra independența auditorilor față de structura auditată.

(3) Minuta ședinței de deschidere

- *Proveniența*: : se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor;
- *Rol*: întâlnirea cu reprezentanții structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul ad-hoc.

(4) Programul misiunii de audit public intern

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

(5) Chestionarul de luare la cunoștință

- *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.

(6) Testările

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

(7) Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare

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

(8) Fișă de Identificare și Analiză a Problemei – FIAP

- *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.

(9) Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI

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

(10) Nota centralizatoare a documentelor de lucru

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

(11) Minuta ședinței de închidere

- *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.

(12) Proiectul Raportului de audit public intern

- *Proveniența*: se întocmește de către auditorii interni;
- *Conținutul*: exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

- *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.

(13) Minuta Reuniunii de conciliere

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

(14) Raportul de audit public intern

- *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.

(15) Sinteza principalelor constatării și recomandării ale misiunii de audit public intern

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

(16) Nota de supervizare a documentelor

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

(17) Fișă de urmărire a implementării recomandărilor

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

(18) Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor

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

5.4. Circuitul documentelor

Se realizează conform graficului de circulație al documentelor prezentat în Anexa nr. 1.

5.5. Resurse necesare

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

5.6. Modul de lucru

Prezenta procedură descrie activități și procese care au ca scop eficientizarea activității în cadrul CAPI, în vederea derulării misiunilor de audit cu caracter excepțional.

O misiune de audit cu caracter excepțional poate însuma mai multe sarcini sau activități desfășurate în vederea atingerii unui ansamblu determinat de obiective care se raportează la acestea.

5.7 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor specifice derulării misiunii cu caracter excepțional presupune parcurgerea următoarelor etape:

- pregătirea misiunii
- intervenția la fata locului
- raportarea rezultatelor misiunii
- urmărirea recomandărilor

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

5.8 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- nu se întocmește notificarea către entitatea auditată;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

- nu se realizează activitatea de colectare și prelucrare a informațiilor despre entitatea auditată în vederea constituirii Dosarului permanent și a elaborării Studiului preliminar;
- nu se realizează activitatea privind analiza riscului;
- entitatea/structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere **în termen de maximum 5 zile calendaristice** de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

6.Responsabilități:

6.1. Auditorii interni:

- (1) Întocmesc minuta ședinței de deschidere;
- (2) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință;
- (3) Concep și elaborează Chestionarul de control intern;
- (4) Elaborează Programul misiunii de audit public intern;
- (5) Elaborează teste, chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri;
- (6) Elaborează Fișele de identificare și analiză a problemelor;
- (7) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților;
- (8) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- (9) Întocmesc Minuta ședinței de închidere;
- (10) Elaborează proiectul Raportului de audit public intern;
- (11) Transmit șefului CAPI proiectul Raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă;
- (12) Întocmesc adresa de transmitere a proiectului Raportului de audit public intern;
- (13) Întocmesc Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- (14) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere;
- (15) Elaborează Raportul de audit public intern;
- (16) Întocmesc Sinteza principalelor constatări și recomandări;
- (17) Întocmesc adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern;
- (18) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
- (19) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- (20) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor corespunzător informărilor structurii auditate;
- (21) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.

6.2. Structura auditată

Stabilește persoanele din cadrul structurii auditate care vor participa la Ședința de deschidere;

- (1) Semnează, pentru luarea la cunoștință, Fișele de identificare și analiză a problemelor;
- (2) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

- (3) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii;
- (4) Analizează proiectul Raportului de audit public intern;
- (5) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul Raportului de audit public intern, **în termen de 5 zile calendaristice** de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere;
- (6) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit;
- (7) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- (8) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- (9) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.

6.3. Șeful CAPI

- (1) Întocmește Ordinul de serviciu;
- (2) Semnează Declarația de Independență;
- (3) Supervizează Programul misiunii de audit public intern;
- (4) Analizează și avizează testele, listele de control, foile de lucru, Chestionarele – Listă de verificare elaborate de auditorii interni;
- (5) Supervizează Fișele de identificare și analizează a problemelor;
- (6) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților și informează în termen de 3 zile președintele CJC;
- (7) Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- (8) Analizează și avizează proiectul Raportului de audit public intern;
- (9) Semnează și transmite adresa însoțită de proiectul Raportului de audit public intern către structura auditată;
- (10) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- (11) Verifică respectarea structurii standard și conținutul Raportului de audit public intern, inclusiv Sinteza și face eventuale propuneri de revizuire;
- (12) Transmite Raportul de audit public intern, însoțit de Sinteza raportului, pentru analiză și aprobare către Președintele Consiliului Județean Constanța;
- (13) Semnează adresa de transmitere a copiei Raportului de audit public intern;
- (14) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat;
- (15) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern;
- (16) Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.
- (17) Întocmește Nota de supervizare a documentelor;
- (18) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
- (19) Informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la recomandările neimplementate la termen;
- (20) Avizează Raportul de audit public intern;
- (21) Stabilește misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor, după caz.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC Cod: PO – CAPI. 05	Exemplar nr. 1	

6.4 Președinte CJC

- (1) Aprobă Ordinul de serviciu;
- (2) Avizează Declarațiile de Independență;
- (3) Analizează și avizează Raportul de audit public intern și Sinteza;
- (4) Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
Cod: PO – CAPI. 05			

**FORMULAR ANALIZA PROCEDURĂ
F-PO-CAPI.05.05**

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ
EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI
PROCEDURII OPERAȚIONALE
F-PO-CAPI.05.06**

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnăt ura
Evidență, arhivare, aplicare	Audit public intern	Coordonator CAPI	Petcu Ramona - Zena		
Evidență, arhivare, aplicare	Audit public intern	Auditor intern	Ludoșianu Aurelia		
Evidență, arhivare, aplicare	Audit public intern	Auditor intern	Nemeș Anișoara		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC Cod: PO – CAPI. 05	Exemplar nr. 1	

ANEXE

- (1) A-01 Ordin de serviciu
- (2) A-02 Declarația de independență
- (3) A-03 Minuta ședinței de deschidere
- (4) A-04 Programul misiunii de audit public intern
- (5) A-05 Chestionar de luare la cunoștință
- (6) A-06 Studiu preliminar
- (7) A-07 Test
- (8) A-08 Chestionar - Lista de verificare
- (9) A-09 Fișă de identificare și analiză a problemei
- (10) A-10 Formular de constatare și raportare a iregularităților
- (11) A-11 Notă centralizatoare a documentelor de lucru
- (12) A-12 Minuta ședinței de închidere
- (13) A-13 Proiectul Raportului misiunii de audit public intern
- (14) A-14 Minuta reuniunii de conciliere
- (15) A-15 Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate
- (16) A-16 Sinteza principalelor constatării și recomandării ale misiunii de audit public intern
- (17) A-17 Notă de supervizare a documentelor
- (18) A-18 Fișă de urmărire a implementării recomandărilor
- (19) A-19 Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor
- (20) A-20 Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 01 (A-01) Ordin de serviciu

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 02 (A-02) Declarația de independență

Consiliul Județean Constanța
Compartiment Audit Public Intern

Aprob,
Președinte Consiliu Județean Constanța

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:
Misiunea de audit:

Data:

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

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

Auditor intern,

Șef CAPI,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 03 (A-03) Minuta ședinței de deschidere

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 04 (A-04) Programul misiunii de audit public intern

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		
Supervizat:		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE REGULARITATE/ CONFORMITATE

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI	Tipul testării	Durata	Auditorii interni	Locul desfășurării
I. Pregătirea misiunii					
	1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea Declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
Obiectiv n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea rezultatelor misiunii					
	Elaborarea proiectului Raportului				

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

	de audit public intern				
	Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de audit public intern				
	Difuzarea Raportului de audit public intern				
IV. Urmărirea recomandărilor	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

Șef CAPI

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

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

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

NR. CRT	INTREBAREA	DA	NU	COMENTARIU
1. Cunoașterea contextului socio-economic				
2. Cunoașterea contextului organizațional				
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate				

Auditori interni,

Șef CAPI,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 06 (A-06) Studiu preliminar

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 07 (A-07) Test

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 08 (A-08) Chestionar - Lista de verificare

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 09 (A-09). Fișă de identificare și analiză a problemei

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data	
	Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată:			
Denumirea misiunii:			
Document redactat de:			
Supervizat:			
FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI			
<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.		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 10 (A-10) Formular de constatare și raportare a iregularităților

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 11 (A-11) 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:				
AVIZAT, Președinte C.J.C.				
NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU				
Constatarea	Documentele justificative/ Probe de audit	Există		Auditori
		DA	NU	
Secțiunea ... - Obiectivul de audit				
Auditori interni,		Șef CAPI,		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 12 (A-012). Minuta ședinței de închidere

Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern.	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data	
	Ședința de închidere		
Domeniul/activitatea auditată:			
Denumirea misiunii:			
Document redactat de:			
Supervizat:			
MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Structura auditată	Semnătura
B. Concluzii			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 13 (A-13) Proiectul Raportului misiunii de audit public intern

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

Pagina de gardă și cuprinsul

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

Introducere

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

Constatările și recomandările auditului intern

- 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 constatărilor 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 auditate.

Anexe

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

Semnături

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 14 (A-14) Minuta reuniunii de conciliere

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 15 (A-15). Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

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

Pagina de gardă și cuprinsul

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

Introducere

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

Constatările și recomandările auditului intern

- 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 audit public intern de regularitate/conformitate.
- 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

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

Anexe

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

Semnături

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 16 (A-16). Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit

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

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.

Introducere

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

Constatări și recomandări

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

Concluzii

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

Semnături

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 17 (A-17). Notă de supervizare a documentelor

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
		Cod: PO – CAPI. 05	

ANEXA 18 (A-18) Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
		Cod: PO – CAPI. 05	

Compartiment Audit Public Intern

PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

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

Reprezentantul structurii auditate,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 20 (A-20) Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor

Consiliul Județean Constanța

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

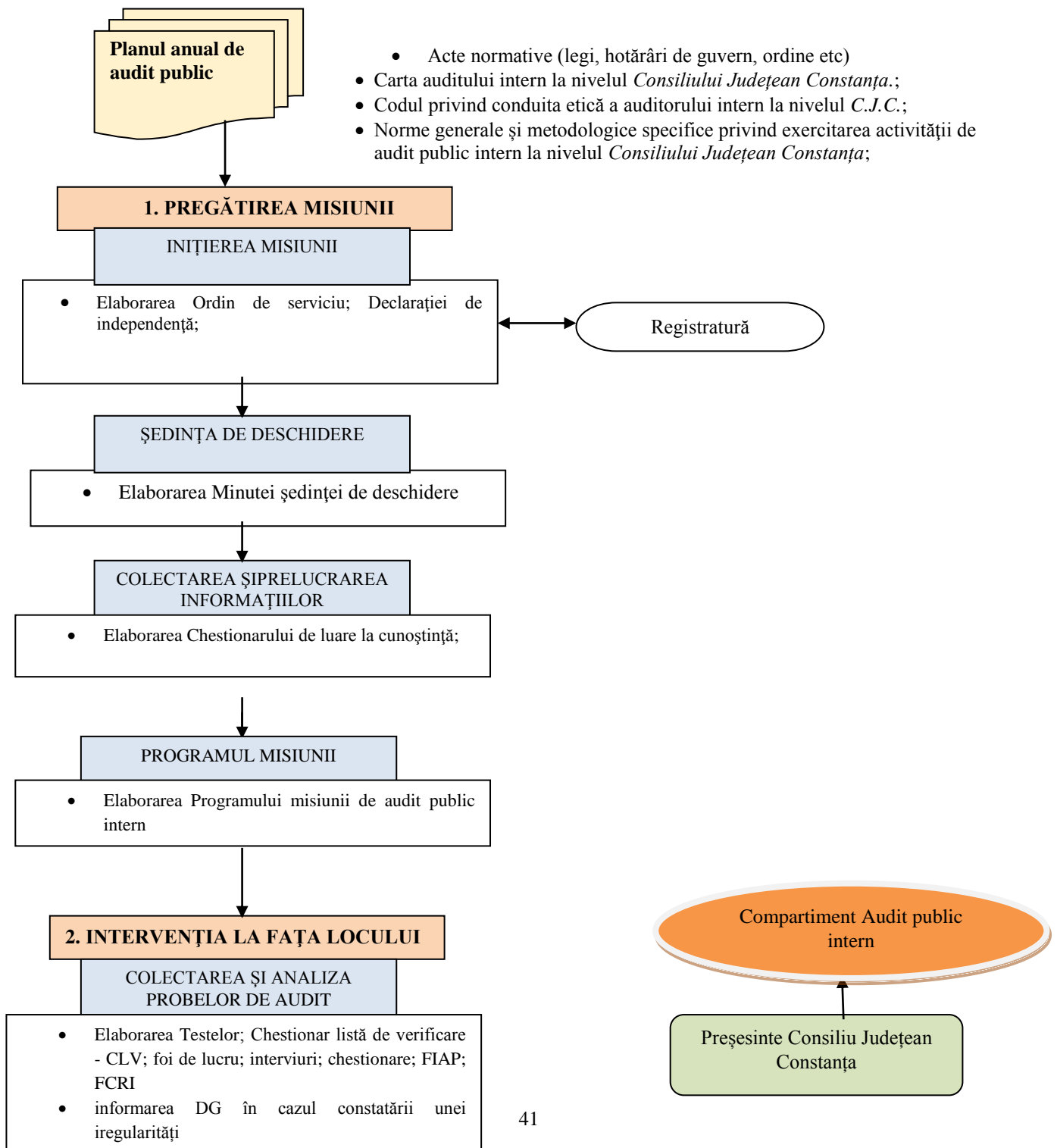
Nr. crt.	Recomandarea	Stadiul implementării (I/PI/NI)	Activități/ Acțiuni realizate	Rezultate obținute și evaluarea acestora	Motivul neimplem. sau implem. parțiale a recomandării (dacă este cazul)	Măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen (dacă este cazul)

Reprezentantul structurii auditate,

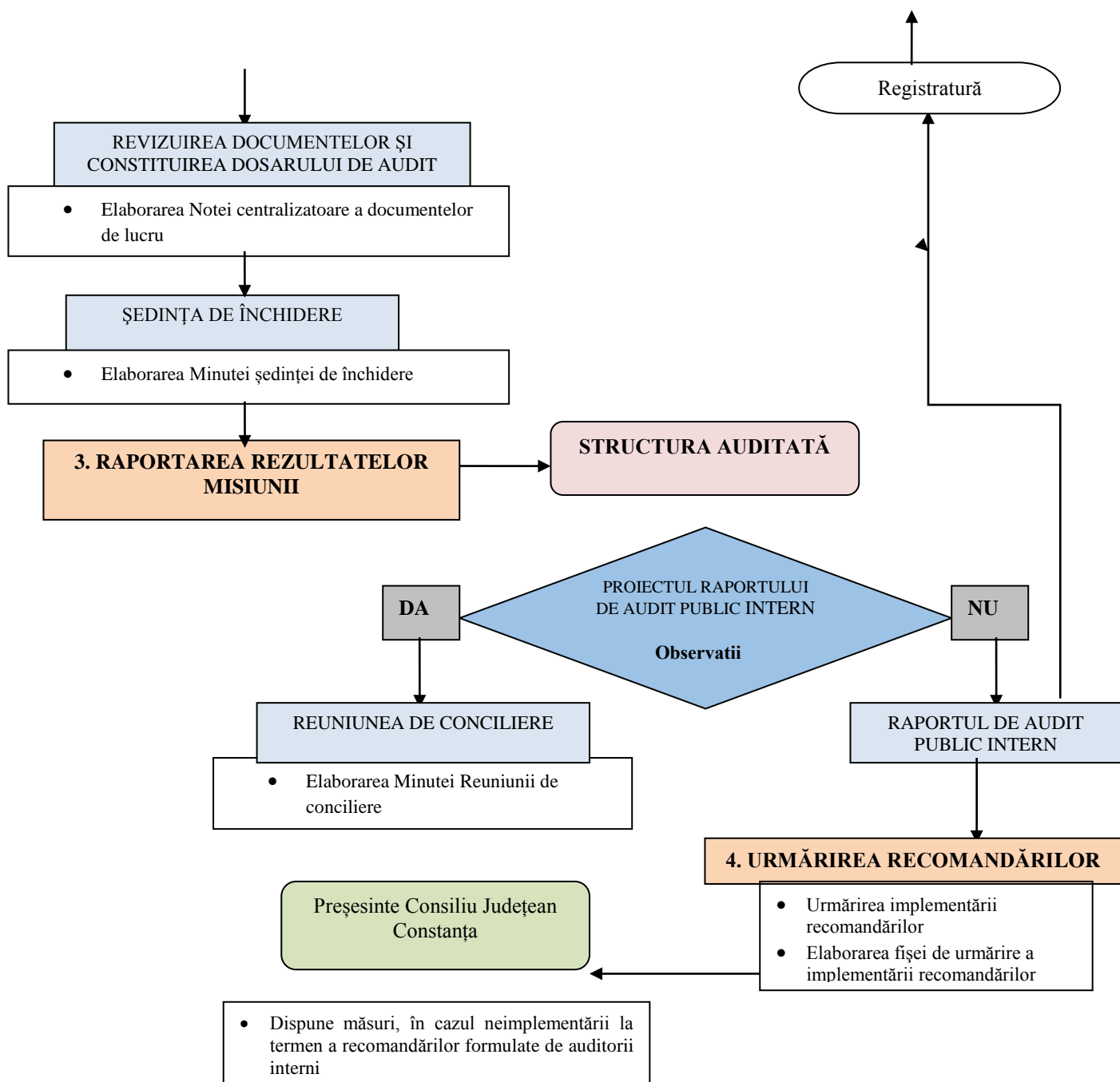
Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		

ANEXA 21 (A-21)

CIRCUITUL DOCUMENTELOR F-PO-CAPI.05.07



Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex. 2
		Revizia 0	Nr. de ex 0
Compartimentul de Audit Public Intern	DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT CU CARACTER EXCEPȚIONAL AD - HOC	Exemplar nr. 1	
	Cod: PO – CAPI. 05		



Auditori:

Gavril Nicoleta

Ludoșianu Aurelia

Nemeș Anișoara