



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



**APROBAT,**

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE  
ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE  
AUDIT PUBLIC INTERN**

**Cod: PO – CAPI. 06**

**Ediția I, 04.06.2019, 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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

**CUPRINS**  
**F-PO-CAPI.06.02**

<b>1.</b>	<b>F-PO-CAPI.06.01</b> Pagină de gardă.....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>F-PO-CAPI.06.02</b> Pagină de cuprins .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>F-PO-CAPI.06.03</b> Formular evidență modificări .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>F-PO-CAPI.06.04</b> Conținutul procedurii .....	<b>4 - 11</b>
<b>5.</b>	<b>F-PO-CAPI 06.05</b> Formular analiză procedură.....	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>F-PO-CAPI 06.06</b> Listă de difuzare a procedurii.....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>Formulare.....</b>	<b>1 – 13</b>
<b>8.</b>	<b>Anexe.....</b>	<b>14 - 29</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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

## **F-PO-CAPI.05.04**

### **1.0 Scop**

Procedura descrie cunoștințele și deprinderile necesare auditorului intern pentru a evalua și asigura calitatea activităților desfășurate în procesul de audit intern, cu scopul de a identifica oportunități menite să contribuie la îmbunătățirea calității proceselor și la creșterea impactului acestora, creându-se în acest mod baza pentru întărirea reputației și prestigiului auditorilor și structurii de audit intern.

Scopul evaluării:

- pentru a se asigura că obiectivele au fost atinse;
- pentru a se asigura că cerințele de calitate au fost respectate;
- recunoașterea competențelor și performanțelor realizate.

Prezenta procedură:

stabilește modul de realizare a activității, componentele și persoanele implicate;  
dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;  
asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Pentru a asigura realizarea obiectivelor activității de audit, coordonatorul Compartimentului de audit public intern trebuie să garanteze un nivel ridicat de calitate cu privire la activitățile derulate la nivelul compartimentului.

### **2.0 Domeniul de aplicare**

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

Procedura servește pentru precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

### **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;
- Ordin nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice

#### 3.2. Legislația secundară

- O.G nr.119/2009 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### 3.3. Alte documente:

- Carta Auditului Intern
- Normele metodologice generale și specifice exercitării activității de audit public intern
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Constanța
- Codul privind conduita etică a auditorului 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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

- 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.

#### **4.0. Definiții ale termenilor și abrevieri ale termenilor**

##### 4.1 Definiții ale termenilor

- **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;
- **Audit public intern** - activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.;
- **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.
- **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** – activitatea de îndreptare/remediere a unei erori sau neconformități;
- **Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.
- **Documente operaționale** – manuale de audit, protocoale, modele de raport, dosarul fiecărei misiuni de audit;
- **Documente standard utilizate în evaluare** - fișa de evaluare a misiunii de audit intern, raport de evaluare a performanțelor personale individuale, fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni, fișa de analiză și monitorizare;

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

- **Diagramă de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- **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;
- **Evaluare internă** - descrie modul de realizare a activităților exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: supervizarea, evaluarea individuală a auditorilor interni, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- **Evaluarea externă** – descrie modul de realizare a activităților exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: UCAAPI, de Curtea de Conturi, Comisia Europeană și alte structuri de audit abilitate;
- **Măsurile de control** – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități;
- **Monitorizare** – acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități;
- **Neconformitate** - nesatisfacerea unei condiții specificate
- **Obiective generale** – enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse;
- **Obiective individuale** – exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, autonomiei decizionale și autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv
- **Părțile interesate** – conducerea entității, managerii de la toate nivelurile ierarhice, UCAAPI, publicul, alte instituții de audit;
- **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;
- **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

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

- **Sistem de control managerial** - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.

#### 4.2 Abrevieri ale termenilor

C.J.C.	– Consiliul Județean Constanța
C.A.P.I.	– Compartimentul de Audit Public Intern
Ed.	– Ediție
EP	– Entitate publică
H.G.	– Hotărâre de Guvern
O.U.G.	- Ordonanța de urgență a Guvernului
P.A.I.C.	– Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
P.O.	- Procedură operațională
P.S.	- Procedură de sistem
Rev	– Revizie
S.C.I.M.	- Sistem de control intern managerial
U.C.A.A.P.I.	- Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

### **5.0.Descrierea procedurii**

#### 5.1. Generalități

Prin implementarea PAIC în cadrul CAPI din cadrul CJC se urmărește atingerea următoarelor obiective:

- Oferirea unui grad adecvat de asigurare că activitatea desfășurată de către auditorii interni adaugă valoare și contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor instituției.
- Furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică.

La nivelul compartimentului de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia. Programul trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de către auditorii interni. Programul de asigurare și îmbunătățire al calității cuprinde două elemente de bază după cum urmează:

- Evaluări interne
- Evaluări externe

#### 5.2 Lista și proveniența documentelor utilizate

Programul de asigurare și îmbunătățire al calității activității de audit este elaborat în cadrul Compartimentului de audit public intern.

#### 5.3 Conținutul și rolul documentelor utilizate

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

Programul de asigurare și îmbunătățire al calității activității de audit conține: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.

- Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității de audit public intern descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare.
- Planul de acțiune este instrumentul de punere în lucru a PAIC și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații
- Raportul de monitorizare a PAIC prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune.

#### 5.4. Circuitul documentelor

Programul de asigurare și îmbunătățire al calității activității de audit se elaborează și se păstrează în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern.

#### 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. Contextul organizatoric a P.O :

- aplică principiile managementului de calitate;
- îmbunătățește instrumentele de măsură a performanței;
- evaluează performanțele la finalul misiunilor de audit;
- îmbunătățește performanțele auditorilor;
- monitorizează progresele misiunilor de audit/lucrărilor repartizate;
- realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- valorifică rezultatele evaluărilor;
- identifică problemele de îmbunătățire a calității activității;
- stabilește măsuri de îmbunătățire a calității activității;
- elaborează PAIC

#### 5.7 Obiectivele generale ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

Obiectivul general al Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este reprezentat de îmbunătățirea activității de audit public intern derulată la nivelul Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Constanța și poate fi atins, în principal, prin:

- Evaluarea internă - periodică - a auditului și auditorului;
- Evaluare internă – continuă - a auditului și auditorului;
- Evaluarea externă a auditului și auditorului;



<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

- Perfecționarea pregătirii profesionale și obținerea acreditării.

## 5.8 Implementare

Pentru a asigura implementarea obiectivelor principale ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, șeful compartimentului de audit public intern trebuie să comunice auditorilor interni concret acțiunile ce trebuie realizate la nivelul compartimentului în vederea îmbunătățirii activității de audit public intern și, în același timp, să asigure pregătirea corespunzătoare a personalului, care trebuie să dețină conștiințele și abilitățile necesare pentru implementarea activităților responsabilizante.

Pentru menținerea calității activității de audit intern este necesară adoptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității activității, proces care să aibă la bază rezultatele evaluărilor interne și externe ale activității de audit intern.

5.8.1 Evaluarea internă în cadrul C.A.P.I. este realizată de către șeful compartimentului de audit public intern și constă în:

5.8.1.1 Evaluări periodice, realizate prin evaluări anuale privind performanțele auditorilor interni, evaluări cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern și autoevaluări ale sistemului de control intern;

- *Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a auditorilor interni* – este o evaluare internă periodică (anuală) a performanțelor auditorului intern din C.A.P.I., care se realizează de către coordonatorul/supervizorul compartimentului și se aprobă de Președintele C.J.C, în conformitate cu prevederile legale în domeniu. Are scopul de a stabili gradul de atingere a obiectivelor individuale de către auditorii interni, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță. Pentru realizarea evaluării anuale a performanțelor individuale ale auditorului intern se au în vedere rezultatele evaluărilor periodice realizate, în special rezultatele evaluărilor misiunilor de audit public intern. Documentul formalizat cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni este Raportul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici (Anexa nr.1);
- *Evaluarea performanțelor auditorilor la finalul misiunii de audit* - este o evaluare periodică care se realizează de către coordonatorul/supervizorul Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Constanța, prin completarea Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern. (Anexa nr.2)
- *Evaluări realizate de structurile auditate* – sunt evaluări interne periodice care se realizează prin completarea Fișei de evaluare privind activitatea de audit la nivelul entității/structurii auditate de către conducătorul acesteia. Informațiile furnizate de către acest document stau la baza analizei contribuției auditorului la realizarea misiunii de audit și determină nivelul în care aceștia și-au atins obiectivele. (Anexa nr.3)
- *Autoevaluarea* cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial este o evaluare internă periodică care se realizează prin monitorizarea implementării standardelor de control intern managerial, în conformitate cu Ordinul numărul 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Se realizează de către șeful CAPI. Standardele sunt considerate a fi implementate, parțial

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

implementate sau neimplementate, în funcție de realizarea activităților specifice stabilite fiecărui standard. (Anexa nr.4).

5.8.1.2 Evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern.

- *Supervizarea* – este o evaluare internă continuă ce are ca scop furnizarea unei asigurări asupra faptului că obiectivele misiunii de audit intern sunt atinse, respectiv prin aplicarea în mod corespunzător a programelor de audit elaborate, a normelor proprii privind exercitarea activității de audit intern și a bunei practici în domeniu. Activitatea de supervizare a misiunilor de audit intern în cadrul compartimentului este realizată de către coordonatorul Compartimentului de audit public intern. Supervisorul analizează documentele elaborate de auditorii interni în derularea misiunilor de audit public intern, încadrează și orientează activitatea acestora în toate etapele derulării misiunii de audit public intern. Activitatea de supervizare se realizează potrivit prevederilor legale și se finalizează cu elaborarea Notei de supervizare a activității de audit. (Anexa 5)
- *Monitorizarea* - realizării obiectivelor specifice compartimentului de audit- se realizează:
  - anual prin elaborarea și transmiterea Raportului anual de activitate la organul ierarhic superior și Curții de Conturi;
  - trimestrial prin elaborarea Raportului privind recomandările neimplementate

De asemenea, la nivelul Compartimentului de audit public intern se urmărește:

- elaborarea Planului multianual și a Planului anual de audit intern;
- actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- actualizarea Planului de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern;
- îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a auditorilor interni.

5.8.2. Evaluarea externă în cadrul C.A.P.I. constă în:

- Evaluarea realizată de Serviciul de Audit Public Intern organizat la nivelul organului ierarhic superior - UCAAPI

UCAAPI realizează misiuni de evaluare a activității de audit intern la C.J.C. cel puțin o dată la 5 ani în conformitate cu Instrucțiunile de lucru privind Evaluarea activității C.A.P.I. și urmărește în general următoarele obiective:

- misiunea, competențele și responsabilitățile structurii de audit public intern;
- independența structurii de audit intern în cadrul entității publice;
- competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
- managementul activității de audit intern;
- natura activității de audit intern;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- comunicarea rezultatelor misiunilor 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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

- Evaluarea realizată de Curtea de Conturi  
Curtea de Conturi a României în cadrul misiunilor realizate, evaluează și funcția de audit intern de la nivelul Consiliului Județean Constanța. În procesul de evaluare se urmărește în general modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern în cadrul entității publice.
- Alte evaluări externe  
Acele evaluări se pot face de anumite organisme interne sau internaționale în funcție de competențele atribuite sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța.

#### 5.9 Monitorizarea implementării Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de audit public intern;

Compartimentul de audit monitorizează periodic PAIC în scopul urmăririi realizării acestuia. Astfel, pentru fiecare obiectiv stabilit în cadrul programului, identifică acțiunile stabilite și termenele de realizare, urmărind dacă acestea au fost realizate în mod corespunzător și elaborează anual Raportul privind monitorizarea calității activității de audit intern.

#### 5.10 Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de audit public intern;

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe realizate la nivelul compartimentului de audit public intern.

### **6.0. Responsabilități:**

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este elaborat și înregistrat de către auditorii Compartimentului de Audit Public Intern, verificat și aprobat de coordonatorul C.A.P.I și avizat de către președintele Consiliului Județean Constanța.

Principalele responsabilități ce revin auditului public intern pot fi definite după cum urmează:

- de a raporta direct președintelui CJC asupra rezultatelor activității de audit intern obținute
- de a elabora și desfășura activitatea în baza planurilor multianuale și anuale de audit intern;
- de a planifica și realiza misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele privind managementul riscului, controlul intern și procesele de administrare sunt transparente, conforme cu reglementările în vigoare și asigură respectarea principiilor de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- de a raporta recomandările neînsușite de conducerea structurii auditate și consecințele neimplementării lor, precum și iregularitățile constatate;
- de a raporta rezultatele activității de audit public intern desfășurate;
- de a respecta normele, instrucțiunile și Codul de conduită etică a auditorului intern;

În realizarea misiunilor de audit intern, auditorul intern este responsabil de protecția documentelor puse la dispoziție de structura auditată pe parcursul derulării misiunii 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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

## FORMULAR ANALIZA PROCEDURĂ

**F-PO-CAPI.05.05**

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ  
EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI  
PROCEDURII OPERAȚIONALE  
F-PO-CAPI.06.06**

<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	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		
Evidență, arhivare, aplicare	Audit public intern	Auditor intern	Gavril Nicoleta		

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

## **8.0. ANEXE**

- Raportul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici (Anexa 1);
- Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern de către coordonatorul Compartimentului de audit public intern (Anexa 2);
- Fișa de evaluare privind activitatea de audit la nivelul entității/structurii auditate (Anexa 3);
- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (Anexa 4);
- Nota de supervizare a activității de audit (Anexa 5);
- Planul de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern (Anexa 6);
- Raportul privind monitorizarea calității activității de audit intern (Anexa 7).

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

**ANEXA 1 (A-01)**

**RAPORT DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Autoritatea sau instituția publică: .....
Compartimentul .....NR. ....
<b>Numele și prenumele funcționarului public evaluat:</b> .....
Funcția publică: .....
Data ultimei promovări: .....
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....
Funcția: .....
Perioada evaluată: <b>de la</b> ..... <b>la</b> .....
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. .... 2. .... 3. ....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>			
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2			
<b>Calificativul evaluării:</b>			
Rezultate deosebite:			
1. .....			
2. ....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1. .....			
2. ....			
Alte observații:			
1. .....			
2. .....			
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:</b>			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
<b>Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>			
1. ....			
2. ....			



<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

3. ....
<b>Comentariile funcționarului public evaluat *1:</b>
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: ..... Funcția: ..... Semnătura funcționarului public evaluat: ..... Data: .....
Numele și prenumele evaluatorului: ..... Funcția: ..... Semnătura evaluatorului: ..... Data: .....
<b>Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: *2</b>
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: ..... Funcția: ..... Semnătura persoanei care contrasemnează: ..... Data: .....
<b>Comentariile funcționarului public evaluat: *3</b>
Numele și prenumele funcționarului public evaluat *4: ..... Semnătura: ..... Data: .....
<b>Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației *5</b>
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: *6 ..... Semnătura ..... Data: .....

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

## ANEXA 2 (A-02)

### FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE CĂTRE COORDONATORUL COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

**Entitatea/Structura auditată :**

**Tema misiunii de audit:**

**Perioada auditată:**

**Perioada derulării misiunii:**

**Echipa de audit:**

<b>Criterii</b>	<b>Calificativ</b>					<b>Observații</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat gradul de risc;						
A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit intern;						
Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile structurii de audit în procesul de audit;						
Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp?						
Structura auditată avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate probleme;						
Procedurile de audit intern au fost respectate;						
Constatările de audit demonstrează analize și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări pentru problemele identificate;						
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte;						
Există probe de audit care susțin concluziile la care s-au ajuns;						
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu standardele/norme de audit intern;						

**Notă:** În acordarea punctajelor pentru evaluarea performanței auditorilor interni se va face ținând cont de următorul mod de punctare:

1 înseamnă „nesatisfăcător” ,

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

2 înseamnă „slab”,

3 înseamnă „satisface cerințele”,

4 înseamnă „foarte bine”,

5 înseamnă „excelent” .

Orice notare sub 3 va trebui explicată.

Coordonatorul Compartimentului 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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

**ANEXA 3 (A-03)**

**FIȘA DE EVALUARE PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT LA NIVELUL STRUCTURII-  
ENTITĂȚII AUDITATE**

**Entitatea/Structura auditată :**

**Tema misiunii de audit:**

**Perioada auditată:**

**Perioada derulării misiunii:**

<u>Nr. crt.</u>	<u>Criteria</u>	<u>DA</u>	<u>NU</u>	<u>Observat ii</u>
<b>I.</b>	<b><u>Procesul de audit</u></b>			
<u>1.</u>	<u>Procesul de audit a fost clar notificat și explicat la începutul misiunii de audit.</u>			
<u>2.</u>	<u>Obiectivele și domeniul auditului au fost discutate cu managementul structurii auditate, anterior începerii misiunii de audit.</u>			
<u>3.</u>	<u>Sugestiile și îngrijorările managementului au fost obținute și s-a ținut cont de acestea în timpul auditului.</u>			
<u>4.</u>	<u>Managementul a fost informat despre stadiul auditului și potențialele probleme de audit.</u>			
<u>5.</u>	<u>Auditul intern efectuat a generat întreruperi minime în activitatea structurii dumneavoastră.</u>			
<u>6.</u>	<u>Auditul intern a fost desfășurat într-un interval de timp rezonabil. Orice întârziere în realizarea misiunii de audit intern a fost explicată managementului structurii auditate.</u>			
<b>II</b>	<b><u>Desfășurarea misiunii de audit</u></b>			
<u>7.</u>	<u>Constatările de audit au fost relevante pentru activitatea entității auditate.</u>			
<u>8.</u>	<u>Constatările și recomandările cuprinse în raportul de audit vă ajută să vă îmbunătățiți sistemul de management și control intern.</u>			
<u>9.</u>	<u>Constatările incluse în Proiectul raportului de audit intern au fost prezentate cu acuratețe și obiectivitate.</u>			
<u>10.</u>	<u>Recomandările auditului intern au fost constructive și rezonabile.</u>			
<b>III</b>	<b><u>Auditorii interni</u></b>			
<u>11.</u>	<u>Auditorii interni au acționat într-o manieră profesionistă și deschisă.</u>			
<p><u>Vă rugăm să faceți orice comentarii suplimentare care ne vor ajuta să îmbunătățim în viitor calitatea serviciilor de audit intern.</u></p> <hr/> <hr/> <p>Completat de conducătorul entității auditate:.....</p> <p>Funcția:.....</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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

Data:.....

#### ANEXA 4 (A-04)

### CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

<b>Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului</b>	<b>Răspuns și explicații</b>			<b>La nivel ul com part i men tului stan dard ul este:</b>
	<b>Da / Nu</b>	<b>Explicație asociată răspunsului.</b>		<b>I / PI / NI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4</b>
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>				
<b>Standardul 1 – Etică, integritate</b>				
1.1.A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?				
1.2.Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?				
1.3.In cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?				
<b>Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini</b>				
2.1.Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?				

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

2.2.Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?			
2.3.Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?			
<b>Standardul 3 – Competență, performanță</b>			
3.1.Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
3.2.Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
3.3.Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
<b>Standardul 4 – Structura organizatorică</b>			
4.1.Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?			
4.2.Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
4.3.Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?			
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			
<b>Standardul 5 - Obiective</b>			
5.1.Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
5.2.Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? (unde: S-precise; M-măsurabile și verificabile; A-necesare; R- realiste; T- cu termen de realizare).			
5.3.Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
<b>Standardul 6 - Planificarea</b>			
6.1.Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?			

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

6.2.În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?			
6.3.Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
<b>Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor</b>			
7.1.Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
7.2.Indicatorii calitativi și cantitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp?			
7.3.Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?			
<b>Standardul 8 – Managementul riscului</b>			
8.1.Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia?			
8.2.Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?			
8.3.Este asigurată completarea / actualizarea registrului riscurilor?			
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 9 – Proceduri</b>			
9.1.Pentru activitățile proprii au fost elaborate / actualizate proceduri operaționale?			
9.2.Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			
9.3.In situația în care , din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?			
<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>			
10.1.Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor			

<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

directă?			
10.2.Suravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?			
10.3.Sunt instituite controale suficiente și adecvate de suraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc ?			
<b>Standardul 11 – Continuitatea activității</b>			
11.1.Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activității?			
11.2.Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
11.3.Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sust supuse periodic revizuirii?			
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>			
<b>Standardul 12 - Informarea și comunicarea</b>			
12.1.Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?			
12.2.Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?			
12.3.Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?			
<b>Standardul 13 – Gestionarea documentelor</b>			
13.1.Sunt aplicate proceduripentru inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?			
13.2.Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotrivadistrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc?			



<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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

13.3.Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
<b>Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară</b>			
14.1.Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar- contabil?			
14.2.Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?			
14.3.Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilorcontabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar contabil?			
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>			
<b>Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>			
15.1.Conducatorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern / managerial?			
15.2.Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?			
15.3.Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea de către conducătorul entității a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial?			
<b>Standardul 16- Auditul intern</b>			
16.1.Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?			
16.2.Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual 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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Cod: PO – CAPI.06</b>			

16.3. Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?			
<b>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern /managerial:</b>			
<b>Măsuri de adoptat:</b>			
<b>Stabilirea unui plan de acțiune:</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 0</b>
<b>Compartimentul de Audit Public Intern</b>	<b>ELABORAREA PROGRAMULUI DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – CAPI.06</b>		

**ANEXA 7 (A-07)**

<b>Consiliul Județean Constanța Compartiment Audit Public Intern</b>	<b>Data elaborării:</b>
--	-------------------------

**RAPORT DE MONITORIZARE A PLANULUI DE ACȚIUNE PRIVIND ASIGURAREA ȘI  
ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII  
ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

<b>Nr. crt</b>	<b>Obiective</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Observații</b>	<b>Stadiu la data monitorizării</b>

Verificat/avizat

Întocmit,  
Auditor

**Auditori:**

Gavril Nicoleta

Ludoșianu Aurelia

Nemeș Anișoara