



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE
AUDIT PUBLIC INTERN**

Cod: PO –C.A.P.I. 07

Ediția I, 01.09.2019 Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța

RAMONA-ZENA PETCU

Coordonator

Compartiment Audit Intern

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

CUPRINS

F-PO-CAPI.07.02

1.	F-PO-CAPI.01.01 Pagină de gardă.....	1
2.	F-PO-CAPI.01.02 Pagină de cuprins	2
3.	F-PO-CAPI.01.03 Formular evidență modificări	3
4.	F-PO-CAPI.01.04 Conținutul procedurii	4 - 10
5.	F-PO-CAPI 01.05 Formular analiză procedură.....	11
6.	F-PO-CAPI 01.06 Listă de difuzare a procedurii.....	12
7.	Formulare.....	1 – 12
8.	Anexe.....	13 - 15

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07		Exemplar nr.1

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO-CAPL.07.03**

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-CAPI.07.04

1.0 Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește cadrul general unitar de competență necesară supervizării în activitatea de audit intern în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a personalului:

- stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- asigură continuitate activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- sprijină alte organisme în acțiuni de auditare externe

2.0 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1 Activitatea la care se referă procedura operațională constă în modul de realizare a activității de supervizare a misiunilor de audit.
- 2.2 Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfasurare a misiunii de audit public intern.
- 2.3 În cazul în care șeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.
- 2.4 În cazul nominalizării a unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități.
- 2.5. Procedura se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului de audit public intern.

3.0 Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară:

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

3.2. Legislație secundară

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

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Carta auditului intern la nivelul Consiliului Județean Constanța;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

- Codul privind conduita etică a auditorului intern la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- Norme generale și metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Județean Constanța;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

- **Aprobare**- Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
- **Audit**- proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;
- **Audit intern**- Activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control și de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;
- **Auditat**- Instituție, activitate în care se desfășoară auditul;
- **Document** - Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- **Eficacitate** - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective;
- **Gestionarea documentelor** - Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
- **Neconformitate**- Nesatisfacerea unei condiții specificate (abaterea/absența, față de condițiile);
- **Observație** - O constatare a faptelor, efectuată pe durata desfășurării unui audit și susținută prin dovezi obiective;
- **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;
- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

- **Sistem de control managerial** - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
- **Standarde de control intern** - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare;
- **Supervizare** – proces dinamic, care presupune de regulă schimbări cu privire la constatările și concluziile de audit efectuate în sensul creșterii eficienței și eficacității acestora;
- **Verificare** - Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate,

4.2. Abrevieri ale termenilor

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

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Auditul public intern are ca sferă de cuprindere toate activitățile desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

5.2. Scopul și obiectivele acțiunii de supervizare

(1) Scopul acțiunii de supervizare îl reprezintă permiterea eliminării anumitor constatări sau concluzii neprobate cu documente justificative și concludente și de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate, astfel :

- oferă instrucțiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de audit;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

- verifică executarea corectă a programului misiunii de audit;
- verifică existența elementelor probante;
- verifică dacă redactarea raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât și cel final, este exactă, clară, concisă și se efectuează în termenele fixate.

(2) Obiectivele supervizării

- creșterea potențialului de conduită profesională autonomă și de colaborare a supervizatului;
- analiza limitelor personale și structurale: competențe, sarcini, abilități;
- creșterea capacităților de acțiune ale supervizatului în domeniul profesional în care acționează.

5.3. Documente utilizate

5.3.1 Lista, proveniența conținutul și rolul documentelor

În activitatea de audit public intern, instrumentul de lucru specific, utilizat în procesul de supervizare a activității de audit se concretizează în:

Nota de supervizare a documentelor. (Anexa 1)

- *Proveniența:* se întocmește de către șeful CAPI, în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează alte documente care probează supervizarea
- *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.

5.3.2. Circuitul documentelor (Graficul de circulație al documentelor)

Se realizează conform graficului de circulație al documentelor prezentat în Anexa nr. 2.

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale:

- Calculatoare/acces nelimitat la internet;
- birotică și consumabile;

5.4.2. Resurse umane:

Participă, după caz:

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

- personalul din cadrul C.AP.I.;
- Președintele Consiliului Județean Constanța
- Conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor Consiliului Județean.
- Managerii instituțiilor subordonate

5.4.3 Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin hotărâre de Consiliu Județean.

5.5. Modul de lucru

Supervizarea reprezintă elementul indispensabil procesului de audit constând în urmărirea activităților și validarea operațiilor.

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 buneii practici în domeniu.

Activitatea de supervizare a misiunilor de audit intern în cadrul compartimentului este realizată de către coordonatorul Compartimentului de audit de regulă, șeful CAPI sau auditorul intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

Supervizorul 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.

Supervizarea misiunii de audit intern se stabilește în baza procedurilor specifice definite în cadrul unui program elaborat de supervizor.

Auditorii interni	Prezintă șefului CAPI toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern.
Șeful CAPI	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> – FIAP, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente. – FCRI, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de elemente probante <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p>

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

	<p>c) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern.</p> <p>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</p> <p>e) Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Întocmește Nota de supervizare a documentelor în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează alte documente care probează supervizarea.</p>
--	---

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Șeful CAPI:

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

- (20) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern.
- (21) Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.
- (22) Întocmește Nota de supervizare a documentelor.
- (23) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării.
- (24) Informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la recomandările neimplementate la termen.
- (25) Avizează Sinteza și Raportul de audit public intern.
- (26) Stabilește misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor, după caz.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

**FORMULAR ANALIZA PROCEDURĂ
F-PO-CAPL.07.05**

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	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ
EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI
PROCEDURII OPERAȚIONALE
F-PO-CAPL.07.06**

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

ANEXE

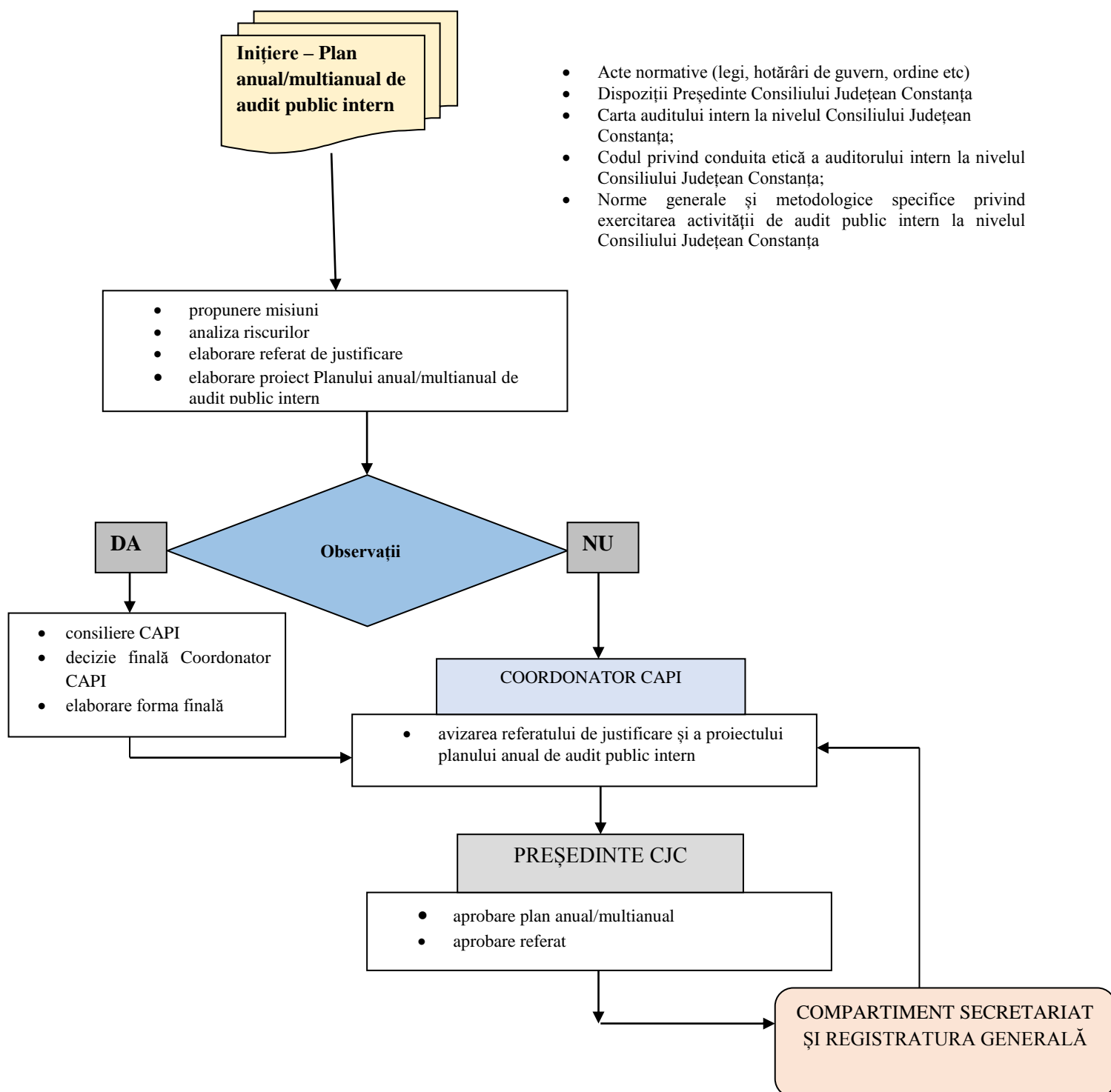
- (1) A-01 Nota de supervizare
- (2) A-02 Circuitul documentelor

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 07	Exemplar nr.1	

ANEXA 01 (A-01) 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,

ANEXA 2 (A-02) Circuitul documentelor



Auditori:

Gavril Nicoleta

Ludoșianu Aurelia

Nemeș Anișoara