

**FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR  
DIN ROMÂNIA**

**Compartimentul de Audit Public Intern**

**NORME METODOLOGICE SPECIFICE**

privind

**exercitarea activității de audit public intern în cadrul  
FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR  
DIN ROMÂNIA**

## CUPRINS

	Denumirea	Pag.
	<b>PARTEA I APLICAREA NORMELOR METODOLOGICE SPECIFICE PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN CADRUL FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul I</b>	<b>Organizarea auditului public intern în cadrul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA</b>	<b>4</b>
1.1.	<b>Cadrul general</b>	<b>4</b>
1.2.	<b>Structurile implicate în asigurarea activității de audit public intern în cadrul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA</b>	<b>5</b>
1.2.1.	Entitățile publice locale partenere	5
1.2.2.	<b>FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA</b>	<b>6</b>
1.2.3.	Consiliul local	6
1.2.4.	Compartimentul de audit public intern	6
1.2.5.	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern	7
1.2.6.	Secretariatul ședințelor de lucru	7
1.3.	<b>Acordul de cooperare</b>	<b>7</b>
1.3.1.	Obiectul acordului de cooperare	7
1.3.2.	Legalitatea și derularea Acordului de cooperare	8
1.3.3.	Drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea funcției de audit intern	8
1.3.4.	Drepturile și obligațiile financiare ale părților	10
1.3.5.	Asigurarea confidențialității	11
1.3.6.	Durata și încetarea acordului de cooperare	11
1.3.7.	Comunicarea Acordului de cooperare	12
1.4.	<b>Organizarea compartimentului de audit public intern</b>	<b>12</b>
1.5.	<b>Atribuțiile compartimentului de audit public intern</b>	<b>13</b>
<b>Capitolul II</b>	<b>Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni</b>	<b>17</b>
2.1.	<b>Codul privind conduita etică a auditorului intern</b>	<b>17</b>
2.2.	<b>Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern</b>	<b>17</b>
2.3.	<b>Norme de calificare ale auditului public intern</b>	<b>17</b>
2.3.1.	Misiune, competențe și responsabilități	17
2.3.2.	Independență și obiectivitate	18
2.3.2.1.	Independență organizatorică	18
2.3.2.2.	Obiectivitate individuală	18
2.3.2.3.	Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni	18
2.3.3.	Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit intern	19
2.3.3.1.	Numirea șefului compartimentului de audit public intern	19
2.3.3.2.	Destituirea șefului compartimentului de audit public intern	19
2.3.4.	Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni	20
2.3.4.1.	Numirea auditorilor interni	20

2.3.4.2.	Revocarea auditorilor interni	21
2.3.5.	Competența și conștiința profesională	21
2.3.5.1.	Competența	21
2.3.5.2.	Obținerea certificatului de atestare	22
2.3.5.3.	Mentținerea valabilității certificatului de atestare	23
2.3.5.4.	Suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare	24
2.3.5.5.	Conștiința profesională	25
2.3.5.6.	Pregătirea profesională continuă	25
2.3.6.	Evaluarea calității activității de audit public intern	26
2.3.7.	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	27
2.4.	<b>Norme de funcționare a auditului public intern</b>	28
2.4.1.	Planificarea activității de audit public intern	28
2.4.2.	Gestiunea resurselor umane	32
2.4.3.	Obiectivele activității de audit public intern	32
2.4.4.	Planificarea, realizarea și raportarea activității de audit public intern	33
2.4.4.1.	Planificarea misiunii de audit public intern	33
2.4.4.2.	Realizarea misiunii de audit public intern	33
2.4.4.3.	Realizarea misiunilor de audit ad-hoc	34
2.4.5.	Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern	34
2.4.6.	Urmărirea recomandărilor	35
2.4.7.	Raportarea activității de audit public intern	36
<b>PARTEA a II-a METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<b>38</b>
Capitolul III	<b>Misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate</b>	38
3.1.	Cadrul general	38
3.2.	Pregătirea misiunii	41
3.3.	Intervenția la fața locului	53
3.4.	Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern	60
3.5.	Urmărirea recomandărilor	66
Capitolul IV	<b>Misiunea de audit public intern al performanței</b>	68
4.1.	Cadrul general	68
4.2.	Pregătirea misiunii	71
4.3.	Intervenția la fața locului	79
4.4.	Raportarea rezultatelor misiunii	83
4.5.	Urmărirea implementării recomandărilor	88
Capitolul V	<b>Misiunea de audit public intern de sistem</b>	90
5.1.	Cadrul general	90
5.2.	Pregătirea misiunii	92
5.3.	Intervenția la fața locului	99
5.4.	Raportarea rezultatelor misiunii	103
5.5.	Urmărirea implementării recomandărilor	108
Capitolul VI	<b>Misiunea de consiliere</b>	109
6.1.	Dispoziții generale	109
6.2.	Pregătirea misiunii	111
6.3.	Intervenția la fața locului	115

6.4.	Raportarea rezultatelor misiunii	117
6.5.	Urmărirea implementării recomandărilor	119
Capitolul VII	<b>Misiunea de audit ad-hoc</b>	120
7.1.	Dispoziții generale	120
Capitolul VIII	<b>Carta auditului intern</b>	121
8.1.	Elaborarea Cartei auditului intern	121
8.2.	Comunicarea Cartei auditului intern	122
<b>PARTEA a III-a GLOSAR</b>		124
<b>PARTEA a IV-a DOCUMENTE SPECIFICE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ȘI MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>		127
Anexa 1	Model cadru de Acord de cooperare	127
Anexa 2	Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	134
Anexa 3	Plan multianual de audit public intern	135
Anexa 4	Plan anual de audit public intern	136
Anexa 5	Ordin de serviciu	136
Anexa 6	Declarație de independență	137
Anexa 7	Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern	138
Anexa 8	Minuta ședinței de deschidere	139
Anexa 9	Chestionar de luare la cunoștință	140
Anexa 10	Studiu preliminar	140
Anexa 11	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora	140
Anexa 12	Chestionar de control intern	141
Anexa 13	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	141
Anexa 14	Program misiune de audit public intern	142
Anexa 15	Chestionar – Listă de verificare	143
Anexa 16	Listă de control	144
Anexa 17	Foaie de lucru	144
Anexa 18	Test 1	145
Anexa 19	Test 2	145
Anexa 20	Fișă de identificare și analiză a problemei	146
Anexa 21	Formular de constatare și raportare a iregularităților	146
Anexa 22	Notă centralizatoare a documentelor de lucru	147
Anexa 23	Minuta ședinței de închidere	147
Anexa 24	Proiect Raport misiune de audit public intern	148
Anexa 25	Minuta reuniunii de conciliere	149
Anexa 26	Raport misiune de audit public intern	149
Anexa 27	Sinteza principalelor constatări și recomandări	150
Anexa 28	Nota de supervizare a documentelor	151
Anexa 29	Fișă de urmărire a recomandărilor	151
Anexa 30	Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor	152
Anexa 31	Stadiu progresele înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor	152
Anexa 32	Studiu preliminar	153
Anexa 33	Lista întrebărilor	154
Anexa 34	Evaluare obiective	154
Anexa 35	Evaluare indicatori	155
Anexa 36	Evaluare surse de date	155
Anexa 37	Studiu preliminar	156
Anexa 38	Lista obiectivelor	157

## PARTEA I

# APLICAREA NORMELOR METODOLOGICE SPECIFICE PRIVIND EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN CADRUL FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

## CAPITOLUL I

### Organizarea auditului public intern în cadrul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

#### 1.1 Cadrul general

1.1.1 Prezentele norme metodologice specifice prezintă cadrul de exercitare a activității de audit public intern în sistem de cooperare la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, prin evidențierea principiilor, criteriilor de constituire, organizare și funcționare a compartimentului de audit public intern, precum și a metodologiei de desfășurare a misiunilor de audit public intern în cadrul entității publice locale partenere.

1.1.2. Principiile privind exercitarea activității de audit public intern în sistem de cooperare sunt:

- a) *independența*, în realizarea activității de audit intern se respectă independența juridică, decizională și financiară a fiecărei entități publice locale partenere;
- b) *confidențialitatea*, auditorii interni angajați în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** nu divulgă date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților; beneficiarul unic al informațiilor colectate, analizate și prelucrate, precum și al documentelor elaborate pe perioada de derulare a unei misiuni de audit intern este entitatea publică locală parteneră la nivelul căreia s-a realizat misiunea de audit intern;
- c) *echilibrul*, dimensionarea compartimentului de audit public intern se face astfel încât să se asigure realizarea activității de audit intern pentru toate entitățile publice locale partenere;
- d) *proporționalitatea*, resursele financiare previzionate și alocate pentru finanțarea exercitării funcției de audit intern sunt proporționale cu activitatea de audit intern desfășurată în folosul fiecărei entități publice locale partenere;
- e) *unicitatea*, entitățile publice locale care își realizează activitatea de audit intern în sistem de cooperare respectă cadrul normativ și metodologic specific activității de audit public intern;

f) *competența profesională*, auditorii interni își îndeplinesc atribuțiile de serviciu cu profesionalism, obiectivitate și imparțialitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

1.1.3. Activitatea de audit intern în sistem de cooperare este realizată prin cooperare în cadrul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA, care îndeplinește rol de organizator, iar entitățile publice locale sunt parteneri, pe baza acordului de cooperare liber consimțit al tuturor părților semnatare.

## 1.2. Structurile implicate în asigurarea activității de audit public intern

### 1.2.1. Entitățile publice locale parteneri

1.2.1.1. Entitățile publice parteneri sunt unități administrativ-teritoriale ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite. Acestea cooperează în vederea finanțării și realizării în comun a activității de audit public intern.

1.2.1.2. Entitatea publică locală parteneră este entitatea publică locală membră a acordului de cooperare, care își asigură funcția de audit public intern prin utilizarea capacității compartimentului de audit public intern constituit la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA.

1.2.1.3. Criteriile care stau la baza constituirii compartimentului de audit public intern în sistemul de cooperare în cadrul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA sunt următoarele:

- a) gruparea mai multor entități publice locale parteneri pe zone geografice și pe principalele căi de comunicație, în jurul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA;
- b) apartenența entităților publice locale parteneri la FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA;
- c) respectarea principiilor privind realizarea activității de audit prin sistemul de cooperare.

1.2.1.4 Reprezentanții entităților publice locale parteneri se reunesc în ședințe de lucru, la solicitarea președintelui FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA, în principal, pentru:

- a) organizarea și dimensionarea adecvată a compartimentului de audit public intern;
- b) aprobarea normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul parteneriatului;
- c) retragerea sau primirea de noi membri în cadrul parteneriatului;
- d) analiza și revizuirea Acordului de cooperare;
- e) aprobarea Planului multianual și a Planului anual de audit public intern, inclusiv a planurilor actualizate elaborate în cursul anului;
- f) analiza rezultatelor activității de audit public intern și aprobarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern desfășurată de compartimentul de audit public intern;
- g) aprobarea încetării Acordului de cooperare, prin decizia tuturor reprezentanților entităților publice locale parteneri.

1.2.1.5. Fiecare entitate publică locală parteneră își prevede prin bugetele anuale proprii resursele necesare susținerii și funcționării compartimentului de audit public intern organizat la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA.

## 1.2.2. FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

*(1.2.2.1. FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA este structura asociativă a autorităților administrației publice locale, care își asumă responsabilitatea locală a coordonării activității de audit public intern, pentru toate entitățile publice partenere.*

*1.2.2.2. FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA își asumă obligația constituirii unui compartiment funcțional de audit public intern având la bază necesitățile de audit ale fiecărei entități publice locale partenere*

### 1.2.3. Consiliul local

1.2.3.1. Consiliul local este autoritatea administrației publice locale cu caracter deliberativ, care îndeplinește în cadrul sistemului de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern organizat la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA, următoarele roluri:

- a) hotărăște cu privire la aderarea entității publice locale la sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA;
- b) hotărăște cu privire la retragerea entității publice locale din sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA;
- c) hotărăște cu privire la încetarea Acordului de cooperare la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA.

### 1.2.4. Compartimentul de audit public intern

1.2.4.1. Compartimentul de audit public intern este organizat la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA în baza actului administrativ emis de către președintele FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA, în conformitate cu deciziile reprezentanților entităților publice locale partenere.

1.2.4.2. Compartimentul de audit public intern constituit la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA are rolul de a planifica și realiza activitățile de audit intern, în conformitate cu necesitățile de audit ale fiecărei entități publice locale partenere.

1.2.4.3. Structura și dimensiunea compartimentului de audit public intern organizat la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA, se stabilește de comun acord, de către conducătorii entităților publice locale partenere.

### 1.2.5. Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

1.2.5.1. În sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit intern, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează modelul cadru al acordului de cooperare;
- b) asigură consultanță necesară **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, și entităților publice locale partenere pentru încheierea acordurilor de cooperare și sprijină implementarea acestora;
- c) îndrumă compartimentul de audit public intern înființat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, în implementarea sistemului de cooperare în asigurarea activității de audit intern;
- d) avizează normele metodologice proprii, elaborate de compartimentul de audit public intern înființat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**;
- e) avizează numirea/destituirea șefului compartimentului de audit public intern, înființat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**;
- f) sprijină procesul de pregătire profesională continuă al auditorilor interni care își desfășoară activitatea în sistem de cooperare;
- g) verifică respectarea, de către compartimentul de audit public intern, a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, evaluează activitatea acestora și poate iniția pentru neconformitățile constatate măsurile corective necesare, împreună cu președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**;
- h) asigură raportarea la nivel național a activității de audit public intern, desfășurată în sistem de cooperare, pe baza rapoartelor anuale privind activitatea de audit intern, primite de la compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

### 1.2.6. Secretariatul ședințelor de lucru

1.2.6.1. Compartimentul de audit public intern înființat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, asigură secretariatul ședințelor de lucru organizate cu reprezentanții entităților publice locale partenere .

1.2.6.2. Secretariatul îndeplinește următoarele sarcini: redactarea proceselor-verbale ale ședințelor de lucru, administrarea unui registru cu hotărârile luate și adoptate, cât și comunicarea acestora celor în drept.

### 1.3. Acordul de cooperare

#### 1.3.1 Obiectul acordului de cooperare

1.3.1.1. Obiectul acordului îl constituie cooperarea entităților publice locale pentru asigurarea activității de audit public intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

1.3.1.2. Asigurarea funcției de audit public intern prin cooperare se realizează în baza unui acord de cooperare încheiat între entitățile publice locale partenere.

1.3.1.3. Modelul-cadru al acordului de cooperare pentru organizarea și exercitarea funcției de audit intern este prevăzut în **Anexa 1** din prezentele norme.

### 1.3.2 Legalitatea și derularea Acordului de cooperare

1.3.2.1. Acordul de cooperare este actul juridic încheiat între entitățile publice locale, ordonatori principali de credite, care convin să coopereze pentru asigurarea activității de audit public intern.

1.3.2.2. Acordul de cooperare privind organizarea și exercitarea funcției de audit intern se încheie între:

- a) **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, în calitate de entitate organizatoare a coordonării activității de audit public intern pentru entitățile publice locale partenere și
- b) entitățile publice locale care cooperează în vederea finanțării și realizării în comun a activității de audit public intern).

1.3.2.3. O entitate publică locală, ordonator principal de credite, poate adera la sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** dacă există, în prealabil, o hotărâre a consiliului local. Numărul și data Hotărârii emisă de consiliul local al entității publice locale se înscrie în acordul de cooperare la capitolul *Părțile acordului de cooperare*.

1.3.2.4. Orice modificare a Acordului de cooperare se face numai prin voința părților, prin acte adiționale semnate de toți reprezentanții entităților publice membre ale acordului.

1.3.2.5. Acordul de cooperare pentru noi membri se realizează prin votul reprezentanților entităților publice locale partenere, în cadrul unei ședințe organizate în acest scop.

1.3.2.6. Ieșirea din cooperare a unei entități publice locale partenere se realizează la sfârșitul exercițiului financiar, în caz contrar entitatea în cauză își asumă responsabilitatea suportării cheltuielilor ce îi revin pentru întregul exercițiu financiar.

1.3.2.7. Hotărârea de retragere din sistemul de cooperare devine operabilă începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care aceasta a fost luată, numai dacă este aprobată de consiliul local al entității publice locale partenere care se retrage.

1.3.2.8. **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, se poate retrage din sistemul de cooperare numai la încetarea acordului de cooperare.

1.3.2.9. Încetarea acordului de cooperare se poate realiza numai cu acordul, în unanimitate, al tuturor entităților publice partenere.

### 1.3.3 Drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea funcției de audit public intern

1.3.3.1. Entitățile publice locale partenere care au aderat la sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** au următoarele drepturi:

- a) să propună tematici de misiuni de audit public intern, în vederea cuprinderii lor în planul anual de audit intern;
- b) să beneficieze de activități de audit public intern desfășurate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** potrivit planului aprobat;

- c) să aducă la cunoștința membrilor acordului de cooperare a elementelor de bună practică rezultate din activitatea lor;
- d) să solicite alte misiuni de audit intern , în funcție de capacitatea de audit intern.
- e) să i se comunice exclusiv rezultatele misiunilor de audit public intern efectuate la nivelul entității, inclusiv raportul de audit intern.

1.3.3.2. Entitățile publice locale partenere care au aderat la sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** au următoarele obligații:

- a) să participe, prin reprezentanții desemnați, la întrunirile periodice în care se adoptă hotărâri cu privire la organizarea, funcționarea și exercitarea activității de audit public intern;
- b) să asigure condițiile pentru desfășurarea activității auditorilor interni, mandatați pentru realizarea misiunilor de audit la nivelul entității;
- c) să asigure accesul auditorilor interni la date, informații și documente, în vederea realizării obiectivelor misiunii de audit intern;
- d) să implementeze recomandările însușite și aprobate, formulate de auditorii interni mandatați, ca urmare a misiunilor de audit intern aprobate și efectuate;
- e) să furnizeze date, informații și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, solicitate de auditorii interni, necesare în procesul de planificare a activității de audit intern și în procesul de realizare a misiunilor de audit intern;
- f) să îndeplinească, integral și la termen, obligațiile financiare referitoare la plata prestațiilor legate de organizarea, funcționarea și desfășurarea activității de audit intern, potrivit hotărârilor entităților publice membre ale cooperării.

1.3.3.3. **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** are dreptul de a încasa contravaloarea cheltuielilor cu organizarea, funcționarea și desfășurarea activității de audit public intern, în conformitate prevederile acordului de cooperare.

1.3.3.4. În procesul de asigurare a funcției de audit public intern pentru entitățile publice locale partenere, **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** are următoarele obligații:

- a) să constituie un compartiment funcțional de audit public intern, astfel încât să acopere necesitățile de audit ale fiecărei entități publice locale partenere;
- b) să asigure procesul de recrutare și angajare a personalului, pentru compartimentul de audit public intern, în conformitate cu hotărârile reprezentanților entităților publice locale partenere și cu respectarea cerințelor legale în vigoare;
- c) să asigure spațiul și dotarea materială necesare desfășurării activității compartimentului de audit public intern;
- d) să asigure formarea profesională a auditorilor interni în procesul de obținere a certificatului de atestare, cât și ulterior, în procesul de formare profesională continuă, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) să elaboreze Raportul anual privind constituirea și utilizarea fondurilor privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern;
- f) să precizeze în acordul de cooperare modul de repartizare a cheltuielilor cu organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern;

g) să respecte procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor legate de organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern, conform prevederilor legale în vigoare;

h) să depună declarațiile fiscale potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

1.3.3.5. **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** asigură evidența misiunilor derulate, a cheltuielilor efectuate cu organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern, precum și a decontărilor cu entitățile publice locale partenere.

### 1.3.4 Drepturile și obligațiile financiare ale părților

**1.3.4.1. Obligațiile financiare ale entităților publice locale partenere.** Entitățile publice locale partenere, în susținerea compartimentului de audit public intern organizat în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** au următoarele obligații financiare:

- a) să susțină financiar funcționarea compartimentului de audit public intern, conform Acordului de cooperare și a hotărârii reprezentanților entităților publice locale partenere;
- b) să achite contravaloarea cheltuielilor aferente activității de audit public intern realizate, după finalizarea misiunilor de audit public intern, în baza decontului/facturii emise de **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**;
- c) să estimeze costurile necesare realizării activității de audit intern și să prevadă aceste angajamente în bugetele proprii.

1.3.4.1.1. Cheltuielile suportate de entitățile publice locale partenere sunt aferente activităților de audit public intern planificate și realizate de către compartimentul de audit public intern la fiecare dintre aceste entități.

**1.3.4.2. Drepturile financiare ale FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA.** **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, în susținerea funcționării compartimentului de audit public intern, are dreptul de a încasa sumele cuprinse în facturi / deconturi privind activitatea de audit public intern, către entitățile publice locale partenere.

**1.3.4.3. Obligațiile financiare ale FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA.** **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, în susținerea funcționării compartimentului de audit public intern are următoarele obligații financiare:

- a) să emită factura / decont către entitățile publice locale partenere pentru activitatea de audit public intern desfășurată, după finalizarea misiunilor de audit public intern la fiecare entitate;
- b) să deconteze cu entitățile publice locale partenere următoarele categorii de cheltuieli:
  - salarii și alte drepturi de personal acordate auditorilor interni, care au efectuat misiunile de audit intern;
  - obligațiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele oricărui fond special, rezultate în urma acordării drepturilor de personal;

- cheltuielile privind deplasările auditorilor interni pentru efectuarea misiunilor de audit.

c) să deconteze cheltuielile materiale ocazionate de funcționarea compartimentului de audit public intern, pe baza cotelor stabilite de comun acord cu entitățile publice locale partenere.

1.3.4.3.1. Modalitatea de decontare a cheltuielile materiale de către entitățile publice locale partenere se menționează în acordul de cooperare.

1.3.4.3.2. Cheltuielile privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit public intern se repartizează pe fiecare entitate publică locală parteneră în funcție de numărul de zile/auditor prestate, inclusiv cheltuielile materiale.

### **1.3.5 Asigurarea confidențialității**

1.3.5.1. Informațiile, datele și documentele care se referă la activitatea entităților publice locale partenere, a căror activitate este supusă auditării de către auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** sunt confidențiale.

1.3.5.2. Entitățile publice locale partenere își asumă respectarea reciprocă a confidențialității în derularea activităților de audit intern și raportarea rezultatelor acestora.

1.3.5.3. Raportul de audit public intern, anexele la acesta sau orice alte documente constituite la dosarul misiunii de audit intern sunt comunicate și/sau puse la dispoziția exclusivă a entității publice locale unde s-a realizat misiunea de audit public intern. De asemenea, aceste documente și informații sunt puse, la cerere, și la dispoziția organelor cu drept de control și evaluare.

1.3.5.4. Entitățile publice locale partenere își asumă obligația ca, pe toată durata acordului de cooperare, ca și după încetarea lui, să nu solicite de la personalul compartimentului de audit public intern date sau informații care privesc pe oricare dintre celelalte entități publice locale implicate în acțiunea de cooperare și de care au luat cunoștință, în timpul exercitării competențelor .

1.3.5.5. Auditorii interni asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor care se referă la activitatea entităților publice locale partenere, de care au luat la cunoștință în timpul exercitării misiunilor de audit intern.

### **1.3.6 Durata, modificarea și încetarea Acordului de cooperare**

1.3.6.1. Acordul de cooperare pentru organizarea și exercitarea funcției de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se încheie pe o perioadă nedeterminată. Acordul de cooperare intră în vigoare de la data semnării de către reprezentanții entităților publice locale partenere.

1.3.6.2. Încetarea sau modificarea Acordului de cooperare în cursul derulării lui se face pentru motive obiective, întemeiate, neimputabile părților, prin acordul de voință al tuturor părților.

1.3.6.3. Acordul de cooperare se modifică prin acte adiționale aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice locale partenere, în baza hotărârii tuturor entităților publice locale.

### 1.3.7 Comunicarea Acordului de cooperare

1.3.7.1. Încheierea sau încetarea acordului de cooperare pentru exercitarea în comun a activității de audit public intern se comunică la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, în termen de 5 zile de la data aprobării.

1.3.7.2. Actele adiționale care modifică acordul de cooperare, întocmite în cazul atragerii de noi membri, retragerii unor membri existenți sau alte modificări și completări la acordul de cooperare se comunică, de asemenea, la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern în același termen ca cel prevăzut la punctul 1.3.7.1.

1.3.7.3. Responsabilitatea comunicării acordului de cooperare și a actelor adiționale de modificare sau completare este în sarcina președintelui **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

## 1.4 Organizarea compartimentului de audit public intern

1.4.1 Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România s-a constituit în baza Deciziei nr. 182 din 07.04.2014 a președintelui Filialei Județene Iași A Asociației Comunelor din România.

1.4.2. Compartimentul de audit public intern este organizat în subordinea directă a președintelui **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, față de care are o subordonare administrativă, iar față de entitățile publice partenere răspunde în legătură cu planificarea și realizarea misiunilor de audit intern și comunicarea rezultatelor.

1.4.3. Compartimentul de audit public intern organizat în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** este constituit din 13 posturi, dintre care 1 posturi de conducere și 12 posturi de execuție.

1.4.4. Conducătorul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** deține funcția de Șef Compartiment de audit public intern

1.4.5. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil de organizarea și desfășurarea activităților de audit intern și gestionează resurselor umane necesare îndeplinirii planului de audit intern.

1.4.6. Compartimentul de audit public intern se dimensionează astfel încât să asigure necesitățile de audit intern pentru toate entitățile publice locale partenere, inclusiv pentru entitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritate la care activitatea de audit intern se exercită conform prevederilor acordului de cooperare.

1.4.6.1. Dimensionarea compartimentului de audit public intern în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice locale partenere, cât și în cadrul entităților aflate în subordine/în coordonarea/sub autoritatea acestora, în cazul acelor entități care s-a decis exercitarea auditului intern;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;

- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern, prin luarea în considerare a următorilor factori: bugetul fiecărei entități publice locale partener, numărul entităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestora la care s-a decis exercitarea auditului, numărul angajaților, specificul entităților publice locale partener, complexitatea și importanța socială a activităților desfășurate în cadrul entităților publice locale partener, respectarea periodicității în auditare, activitățile cu riscuri mari/medii.
- f) determinarea volumului activității de audit public intern și a numărului de posturi necesare;
- g) stabilirea tipului concret al structurii de organizare (*direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment*) prin conexarea cu cadrul legal care reglementează organizarea instituțiilor publice.

1.4.7. Președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** este responsabil pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional desfășurării activității de audit intern, în conformitate cu deciziile reprezentanților entităților publice locale partener.

1.4.8. **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** este responsabilă de selectarea și angajarea personalului în cadrul compartimentului de audit public intern, în conformitate cu decizia responsabililor entităților publice locale partener și cadrul legal în vigoare.

1.4.9. La entitățile aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea altei entități care nu și-au organizat propriul compartiment de audit public intern, auditul intern se realizează de compartimentul de audit public intern de la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, dacă entitatea publică locală parteneră nu decide organizarea unui compartiment propriu de audit public intern și dacă s-a menționat acest lucru în acordul de cooperare.

## 1.5 Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** exercită următoarele atribuții:

**1.5.1. Elaborează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în sistem de cooperare, avizate de UCAAPI și aprobate de reprezentanții entităților publice locale partener.**

1.5.1.1. Pentru avizarea normelor metodologice specifice, **FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** transmite la UCAAPI, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, prin adresă semnată de conducerea **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, proiectul de norme metodologice specifice, semnat pe fiecare pagină de către șeful compartimentului de audit public intern.

1.5.1.2. Clarificările, modificările și completările la proiectul de norme metodologice specifice, venite din partea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern în calitate de avizator se realizează de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

1.5.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și se aprobă în ședință, cu participarea reprezentanților tuturor entităților publice locale partener.

1.5.2.1. La nivelul fiecărei entități publice locale partenere se elaborează planul multianual de audit intern, care se aprobă de către conducătorul entității respective.

1.5.2.2. Planurile multianuale de audit intern elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere se centralizează la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și se înaintează în vederea aprobării de către reprezentanții entităților membre ale acordului de cooperare.

1.5.2.3. Pentru fiecare plan multianual de audit intern elaborat, la nivelul fiecărei entități publice locale partenere și centralizat, se întocmește referatul de justificare.

**1.5.3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern** la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și se aprobă în ședință, cu participarea reprezentanților tuturor entităților publice locale partenere în ședință de lucru.

1.5.3.1. La nivelul fiecărei entități publice locale partenere se elaborează planul anual de audit intern, care se aprobă de către conducătorul entității respective.

1.5.3.2. Planurile anuale de audit intern elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere se centralizează la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**. Planul centralizat se înaintează în vederea aprobării de către reprezentanții entităților membre ale acordului de cooperare.

1.5.3.3. Pentru fiecare plan anual de audit intern elaborat, la nivelul fiecărei entități publice locale partenere și centralizat, se întocmește referatul de justificare.

**1.5.4. Efectuează activități de audit public intern la entitățile publice locale partenere** pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

1.5.4.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice locale partenere, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonarea/sub autoritate, dacă entitatea publică locală parteneră nu a decis organizarea unui compartiment de audit intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.5.4.2. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de fiecare entitate publică locală parteneră, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

1.5.4.3. Misiunile dispuse de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern se cuprind, cu prioritate, în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

**1.5.5. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite** de către conducătorul fiecărei entități publice locale partenere auditate.

1.5.5.1. Centralizează recomandările neînsușite de către conducătorul fiecărei entități publice locale partenere auditate și stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

1.5.5.2. Elaborează o sinteză a recomandărilor neînsușite de conducătorii entităților publice locale partenere și a consecințelor neimplementării acestora și o transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, însoțită de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

1.5.5.3. Documentația privind recomandările neînsușite transmisă la UCAAPI se semnează de către șeful compartimentului de audit public intern.

**1.5.6. Raportează periodic la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.**

1.5.6.1. Elaborează și transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul fiecărei entități publice locale partenere.

1.5.6.2. Elaborează și transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, rapoarte centralizate privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

1.5.6.3. Rapoartele periodice se înaintează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern semnate de către șeful compartimentului de audit public intern.

**1.5.7. Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern**, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

1.5.7.1. Elaborează pentru fiecare entitate publică locală parteneră un raport anual al activității de audit public intern, până cel mai târziu la data de 15 ianuarie a anului curent pentru anul precedent, care se aprobă de către conducătorul entității publice respective.

1.5.7.2. Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, prin centralizarea rapoartelor anuale privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, care se aprobă în ședință, cu participarea tuturor entităților publice locale partenere.

1.5.7.3. Raportul privind activitatea de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se transmite la Unitatea Centrală de Armonizare

pentru Auditul Public Intern, până la data de 30 ianuarie a anului curent pentru anul precedent.

**1.5.8. Raportează conducătorului entității publice locale partenere auditate și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate** în timpul derulării misiunilor de audit public intern.

1.5.8.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice locale partenere auditate și structurii de control intern abilitată, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

1.5.8.2. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele misiunii de audit public intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

1.5.8.3. În situația în care pe parcursul derulării misiunilor de audit public intern se constată cazuri de iregularități sau posibile prejudicii, acestea se cuprind în raportările periodice și anuale.

**1.5.9. Comunică semestrial conducătorului entității publice locale partenere și Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, cu privire la recomandările neimplementate.**

**1.5.10. Elaborează/actualizează Carta auditului intern la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, care respectă cerințele minimale din normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

1.5.10.1. Carta auditului intern se comunică la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern în vederea avizării, cu aprobarea președintelui FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA.

1.5.10.2. După obținerea avizului de la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, Carta auditului intern se aprobă în ședință de către reprezentanții entităților publice locale partenere.

**1.5.11. Elaborarea Planului de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** care respectă cerința privind numărul de minim 15 zile lucrătoare pe an pentru fiecare auditor.

**1.5.12. Asigură secretariatul ședințelor de lucru organizate cu reprezentanții entităților publice locale partenere**, respectiv:

- a) redactează procesele-verbale ale ședințelor de lucru organizate de reprezentanții entităților publice locale partenere pe probleme de audit public intern;
- b) redactează hotărârile reprezentanților entităților publice locale partenere pe probleme de audit public intern;
- c) conduce *Registrul cu hotărârile luate de reprezentanții entităților publice locale partenere* pe probleme de audit public intern.

## CAPITOLUL II

# NORME APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN ȘI AUDITORILOR INTERNI

### 2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

2.1.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii entității publice în care își desfășoară activitatea.

2.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor, aplicabil la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** este cel elaborat și aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

### 2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern

2.2.1. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** elaborează norme metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în sistem de cooperare în baza cărora își desfășoară activitatea.

2.2.2. Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** s-au elaborat în conformitate cu:

- a) *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- b) *Normele metodologice generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG nr. 1086/2013;*
- c) *Normele privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern, aprobate prin HG nr. 1183/2012;*
- d) Codul de conduită etică a auditorului intern.

### 2.3. Norme de calificare ale auditului public intern

#### 2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

2.3.1.1. Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern elaborată la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.3.1.2. Carta auditului intern menționează poziția compartimentului de audit public intern în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni.

## 2.3.2. Independență și obiectivitate

### 2.3.2.1. Independența organizatorică

2.3.2.1.1. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** funcționează în subordinea directă a președintelui **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților publice locale partenere și ale structurii asociative organizatoare.

2.3.2.1.2. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

2.3.2.1.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a procedurilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

2.3.2.1.4. Activitatea compartimentului de audit public intern nu trebuie supusă ingerințelor conducerii **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** în legătură cu planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern și comunicarea rezultatelor acestor misiuni.

2.3.2.1.5. Șeful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităților publice locale partenere și ale conducerii **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului și controlului, organizate la nivelul acestora.

### 2.3.2.2. Obiectivitate individuală.

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern în sistemul de cooperare.

### 2.3.2.3. Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni

2.3.2.3.1. Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și cu conducătorii entităților publice locale partenere nu pot fi auditori interni în cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul structurii asociative organizatoare.

2.3.2.3.2. Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o entitate publică locală parteneră dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia și conducătorii structurilor organizatorice din cadrul entităților publice locale partenere sau cu membrii organului de conducere colectivă.

2.3.2.3.3. Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice locale partenere și structurii asociative organizatoare.

2.3.2.3.4. Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

2.3.2.3.5. Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate ale entităților publice locale partenere în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

2.3.2.3.6. Auditorii interni care se găsesc într-una dintre situațiile prevăzute la punctele 2.3.2.3.1-2.3.2.3.5 au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul compartimentului de audit public intern, care dispune măsurile în consecință.

### **2.3.3. Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit intern**

#### **2.3.3.1. Numirea șefului compartimentului de audit public intern**

2.3.3.1.1. Numirea șefului compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se face de către președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

2.3.3.1.2. Candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** depun la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern în sistemul de cooperare;
- d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, republicată, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

2.3.3.1.3. Lucrarea de concepție elaborată trebuie să prezinte aspecte cu privire la organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul unei structuri asociative organizatoare.

2.3.3.1.4. Numirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

#### **2.3.3.2. Destituirea șefului compartimentului de audit public intern**

2.3.3.2.1. Destituirea șefului compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se face de către conducerea **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

2.3.3.2.2. Pentru destituirea șefului compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, conducerea entității publice organizatoare solicită Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern avizul în vederea destituirii, prin depunerea unei cereri, cu menționarea motivelor destituirii

și însoțită de orice alte documente pe care le consideră necesare în susținerea demersului.

2.3.3.2.3. Comisia de avizare, constituită la nivelul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu șeful compartimentului de audit public intern propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă președintelui **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.3.2.4. Destituirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

## **2.3.4. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni**

### **2.3.4.1. Numirea auditorilor interni**

2.3.4.1.1. Candidații pentru funcția de auditor intern în cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** depun la compartimentul de audit public intern un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

2.3.4.1.2. Lucrarea de concepție elaborată trebuie să prezinte aspecte cu privire la planificarea și realizarea unei misiuni de audit public intern în sistemul de cooperare.

2.3.4.1.3. Numirea auditorilor interni se realizează de către președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, cu avizul șefului compartimentului de audit public intern.

2.3.4.1.4. Pentru numirea auditorilor interni la nivelul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se numește comisia de avizare constituită din:

- a) conducătorul compartimentului de audit public intern;
- b) auditori interni, desemnați de conducătorul compartimentului de audit public intern;
- c) secretarul comisiei, un auditor care are repartizate prin fișa postului responsabilități privind asigurarea secretariatului comisiei de avizare, desemnat de conducătorul compartimentului de audit public intern.

2.3.4.1.5. Procedura de avizare a auditorilor interni se realizează prin analiza dosarelor de avizare depuse de solicitanți și organizarea unui interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului.

2.3.4.1.6. Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10, pentru fiecare probă (analiza dosarului și interviu) și stabilesc calificativul final, astfel:

- a) slab, pentru medii sub 7;
- b) bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;

c) foarte bine, pentru medii peste 9.

2.3.4.1.7. Avizul este favorabil pentru calificativele *bine* și *foarte bine* și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul *slab*.

2.3.4.1.8. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau președintelui **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, după caz, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

2.3.4.1.9. Numirea auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se face de către conducătorul structurii asociative organizatoare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### **2.3.4.2. Revocarea auditorilor interni**

2.3.4.2.1. Președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, înștiințează șeful compartimentului de audit public intern despre intenția de revocare a unui auditor public intern și despre motivele acesteia.

2.3.4.2.2. Șeful compartimentului de audit public intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu acesta, după caz, și, în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil respectând prevederile prezentelor norme.

2.3.4.2.3. Revocarea auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se face de către conducătorul structurii asociative organizatoare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### **2.3.5. Competența și conștiința profesională**

#### **2.3.5.1. Competența**

2.3.5.1.1. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, trebuie să posedă cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.5.1.2. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern.

2.3.5.1.3. Misiunile de audit public intern sunt încredințate auditorilor interni care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a activităților pe care le auditează, indiferent de natura acestor misiuni.

2.3.5.1.4. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

2.3.5.1.5. Șeful compartimentului de audit public intern se asigură, pentru toate misiunile de audit public intern planificate, că auditorii desemnați posedă cunoștințele, îndemnarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a fiecărei misiunii de audit public intern.

### **2.3.5.2. Obținerea certificatului de atestare**

2.3.5.2.1. Auditorii interni în funcție la compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** au obligația obținerii certificatului de atestare în termen de 6 ani de la intrarea în vigoare a Legii nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

2.3.5.2.2. Pentru obținerea certificatului de atestare, auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** trebuie să dețină documente justificative care să ateste că dețin competențe profesionale, în următoarele domenii:

- a) audit public intern - competențe care asigură cunoașterea și aplicarea cadrului de reglementare, standardelor de audit public intern, procedurilor și tehnicilor de audit public intern în realizarea misiunilor de audit public intern;
- b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță - competențe care asigură auditorului cunoașterea proceselor de management al riscurilor, de control și de administrare;
- c) management - competențe care asigură auditorului cunoașterea conceptului și principiilor managementului, precum și a funcțiilor managementului;
- d) contabilitate - competențe care asigură auditorului cunoașterea conceptelor, principiilor și tehnicilor contabile, organizarea informațiilor financiar-contabile, înregistrarea, analiza și prelucrarea informațiilor financiar-contabile, raportarea financiar-contabilă, inclusiv de încheiere a situațiilor financiare;
- e) finanțe publice - competențe care asigură auditorului înțelegerea mediului macroeconomic, sistemelor de resurse și cheltuieli publice, procesul bugetar, finanțarea deficitelor bugetare, atribuirea, finanțarea și derularea contractelor publice;
- f) tehnologia informației - competențe care asigură auditorului înțelegerea conceptelor de bază ale IT, utilizarea computerului, organizarea fișierelor, utilizarea aplicațiilor;
- g) drept - competențe care asigură auditorului înțelegerea domeniului juridic.

2.3.5.2.3. Dovada deținerii competențelor profesionale de către auditorii interni se face cu ajutorul diplomelor și foilor matricole sau suplimentelor la diplome eliberate de instituții de învățământ superior acreditate de lege, precum și de furnizorii de formare profesională, autorizați de Autoritatea Națională pentru Calificări.

2.3.5.2.4. Auditorii interni în funcție la compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și persoanele fizice, candidați la un post vacant de auditor intern în sectorul public, sunt responsabili pentru

depunerea documentației și obținerea certificatului de atestare. Documentația privind solicitarea obținerii certificatului de atestare se depune la registratura Ministerului Finanțelor Publice, direct sau prin poștă și conține următoarele:

- a) opis;
- b) cerere;
- c) copii legalizate de pe diplomele de studii și foile matricole sau suplimente la diplome, diplome sau certificate de absolvire cu recunoaștere națională, prin care se atestă competențele profesionale;
- d) documente care atestă experiența profesională de specialitate de minimum un an în unul dintre domeniile: audit intern; managementul riscurilor, control intern și guvernanță; management; contabilitate; finanțe publice; tehnologia informației și drept;
- e) două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică.

### **2.3.5.3. Menținerea valabilității certificatului de atestare**

2.3.5.3.1. Solicitarea menținerii valabilității certificatului de atestare este responsabilitatea fiecărui titular al certificatului de atestare, auditor intern din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.3.5.3.2. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** solicită menținerea valabilității certificatului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de valabilitate, prin depunerea unui dosar la registratura Ministerului Finanțelor Publice.

2.3.5.3.3. Dosarul de solicitare a menținerii valabilității certificatului de atestare cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) opis al documentelor;
- b) cerere;
- c) raportul individual privind modul de realizare a programului de formare profesională continuă în perioada de valabilitate a certificatului, avizat de șeful compartimentului de audit public intern și aprobat de președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, care include și informații privind activitatea de audit public intern desfășurată;
- d) documente justificative care atestă perfecționarea profesională continuă.

2.3.5.3.4. Raportul individual privind modul de realizare a programului de formare profesională continuă în perioada de valabilitate a certificatului prezintă distinct, pentru fiecare an, informațiile privind perfecționarea pregătirii profesionale, respectiv modul cum auditorul intern și-a îmbunătățit cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale și informațiile privind activitatea de audit public intern desfășurată.

2.3.5.3.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** întocmesc anual un raport individual privind modul de realizare a programului de formare profesională continuă, care se avizează de șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.3.5.3.6. Raportul individual privind modul de realizare a programului de formare profesională continuă, anual și în perioada de valabilitate a certificatului, conține informații referitoare la:

- a) activitățile specifice de audit public intern desfășurate, însoțite de documente justificative;
- b) programele de perfecționare profesională parcurse, însoțite de documentele justificative.

2.3.5.3.7. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se prezintă cu certificatul de atestare, în vederea prelungirii valabilității, la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, după afișarea Listei auditorilor interni și persoanelor fizice cărora li s-a acordat viza de menținere a valabilității certificatului pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

#### **2.3.5.4. Suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare**

2.3.5.4.1. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** pot solicita suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare, la cererea expresă a acestora, pentru motive întemeiate.

2.3.5.4.2. Solicitarea suspendării exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare se face de către auditorul intern, în situațiile în care raportul de muncă/serviciu al titularului certificatului s-a suspendat în condițiile legii.

2.3.5.4.3. Dosarul de solicitare a suspendării exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) opis al documentelor;
- b) cerere;
- c) copie legalizată după actul administrativ care aprobă suspendarea raportului de muncă/serviciu.
- d) copie legalizată după documentul care atestă suspendarea contractului individual de muncă.

2.3.5.4.4. Solicitarea încetării suspendării exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare se face de către auditorul intern, în cazul în care s-a reluat activitatea titularului certificatului în condițiile legii.

2.3.5.4.5. Dosarul de solicitare a încetării suspendării exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) opis al documentelor;
- b) cerere;
- c) copie legalizată după actul administrativ care aprobă reluarea activității;
- d) copie legalizată după documentul care atestă încetarea suspendării contractului individual de muncă.

2.3.5.4.6. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** sunt responsabili de obținerea deciziei Comisiei de atestare privind suspendarea exercitării drepturilor conferite de certificatul de atestare, respectiv decizia de încetare a acestei suspendări.

### **2.3.5.5. Conștiința profesională**

2.3.5.5.1. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** își exercită atribuțiile conform fișei postului prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;
- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

2.3.5.5.2. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entităților publice locale partenere.

### **2.3.5.6. Pregătirea profesională continuă**

2.3.5.6.1. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** își îmbunătățesc cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

2.3.5.6.2. Șeful compartimentului de audit public intern și președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** trebuie să asigure condițiile necesare perfecționării profesionale, pentru o perioadă de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

2.3.5.6.3. Activitatea de pregătire profesională continuă a auditorilor interni se realizează având în vedere următoarele principii:

- a) *integrare*, prin asigurarea corelării nevoilor de dezvoltare ale entităților publice locale partenere cu nevoile individuale de pregătire ale auditorilor interni;
- b) *adekvare competențe*, prin asigurarea cunoștințelor, abilităților și valorilor profesionale necesare realizării obiectivelor compartimentului de audit public intern și ale entității;
- c) *orientare spre performanță*, prin corelarea nevoilor de instruire imediate cu cele de perspectivă și formarea profesională în raport cu nivelul de performanță urmărit a fi obținut de entitate;
- d) *continuitate*, prin elaborarea de planuri de pregătire profesională, care asigură atât actualizarea cunoștințelor și abilităților dobândite, cât și dezvoltarea personală a auditorilor interni.

2.3.5.6.4. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru elaborarea planului de pregătire profesională. Planul de pregătire profesională se elaborează anual și cuprinde cel puțin următoarele:

- a) denumire temă de instruire;
- b) domeniul din care face parte tema de instruire;
- c) numărul de zile de instruire;
- d) numărul de auditori interni care participă la tema de instruire;

e) modalitatea de realizare a pregătirii profesionale.

2.3.5.6.5. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, pentru fiecare auditor intern din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.3.5.6.6. Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin:

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entităților publice locale partenere;
- b) studii individuale pe teme aprobate de șeful compartimentului de audit public intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.5.6.7. În misiunile de audit public intern care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** sau din afara structurii asociative organizatoare.

2.3.5.6.8. Serviciile de expertiză/consultanță sunt contractate prin respectarea dispozițiilor legislației aplicabile achizițiilor publice.

2.3.5.6.9. Calitatea acestor servicii se monitorizează de către compartimentul de audit public intern solicitant.

### **2.3.6. Evaluarea calității activității de audit public intern**

2.3.6.1. Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punctul de vedere al conformității și al performanței, a activității compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, în raport cu criteriile stabilite și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

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

2.3.6.1.2. Evaluarea calității activității de audit public intern desfășurată în cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** presupune:

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;
- c) contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare ale entității publice locale partenere;
- d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării entității publice locale partenere.

2.3.6.2 Evaluarea calității activității de audit intern se realizează prin evaluări interne și evaluări externe.

2.3.6.2.1. Evaluările interne sunt realizate de către șeful compartimentului de audit public intern și constau în:

- a) evaluări periodice, reprezentând evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, și autoevaluări ale sistemului de control intern;
- b) evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor și supervizarea misiunilor de audit intern.

2.3.6.2.2. Evaluările externe sunt evaluările periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern cel puțin o dată la 5 ani, prin:

- a) verificarea respectării de către compartimentul de audit public intern a normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil fiecărei structuri cu atribuții de evaluare;
- c) furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitatea compartimentului de audit public intern evaluat.

2.3.6.2.3. Evaluările interne cuprind și evaluările realizate de către entitatea publică locală parteneră/structura auditată la finalizarea misiunilor de audit public intern.

### 2.3.7. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

2.3.7.1 Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** elaborează un *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern* sub toate aspectele, care să permită un control continuu al eficacității activității de audit public intern (**Model Anexa 2**).

2.3.7.2 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.3.7.3 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.

2.3.7.3.1 Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit 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. Pentru fiecare tip de evaluare, în cadrul metodologiei se prezintă modul de realizare a acestora, astfel:

- a) *evaluarea internă* - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit public intern, evaluarea realizată de structura auditată, monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- b) *evaluarea externă* - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul

**FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, respectiv: de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, de Curtea de Conturi și de alte structuri de audit abilitate.

2.3.7.3.2 Planul de acțiune este instrumentul de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

2.3.7.3.3 Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune.

2.3.7.3.4 Metodologia de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și Planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

2.3.7.3.5 Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern se aprobă de șeful compartimentului de audit public intern.

## **2.4. Norme de funcționare a auditului public intern**

### **2.4.1. Planificarea activității de audit public intern**

2.4.1.1. Șeful compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern și în acest sens asigură elaborarea planurilor multianuale și planurilor anuale de audit intern.

2.4.1.2. Planificarea activității de audit public intern în sistemul de cooperare desfășurată la nivelul entităților publice locale partener se realizează astfel:

2.4.1.2.1. Planificarea în cadrul activității de audit public intern se realizează pe două nivele:

- a) *planificarea multianuală* pe 3 ani sau 5 ani, cuprinde: misiunile de asigurare privind auditarea activităților derulate de entitățile publice locale partener, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani și misiunile de consiliere;
- b) *planificarea anuală* cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.

2.4.1.2.2. La nivelul fiecărei entități publice locale partener se elaborează planul multianual și planul anual de audit public intern, care sunt avizate de șeful compartimentului de audit public intern și aprobate de conducătorul entității publice locale partener respective.

2.4.1.2.2.1. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planurile elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partener se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni aferente entității publice locale partener, inclusiv entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate la care s-a decis realizarea auditului prin acordul de cooperare;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice locale partener, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în

rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

- c) misiunile recomandate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, fapt pentru care președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** are sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual centralizat de audit public intern al compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice locale;
- e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) tipurile de audit;
- g) recomandările Curții de Conturi;
- h) de audit disponibile.

2.4.1.2.2.2. Planurile multianuale și anuale de audit public intern vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul fiecărei entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice locale partenere la care s-a decis asigurarea auditului de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entității publice organizatoare.

2.4.1.2.2.3. Planurile multianuale și anuale de audit public intern vor cuprinde misiuni aferente tipurilor de audit, respectiv: auditul de regularitate, auditul performanței și auditul de sistem, precum și misiuni de consiliere.

2.4.1.2.2.4. Planificarea misiunilor de audit public intern se realizează, în mod echitabil, pentru toate entitățile publice partenere, în funcție de nevoile acestora și de resursele de audit disponibile.

2.4.1.2.3. Planurile multianuale și planurile anuale, elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, se centralizează la compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, se avizează de șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă în ședință, cu participarea reprezentanților tuturor entităților publice locale partenere.

2.4.1.2.4. Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile multianuale și anuale de audit intern se fundamentează prin referatul de justificare, care însoțește planurile înaintate spre aprobare.

2.4.1.2.4.1 Referatul de justificare prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

2.4.1.2.4.2. Referatul de justificare se întocmește atât pentru planurile multianuale și anuale elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și pentru planurile multianuale și anuale centralizate elaborate la nivelul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.4.1.2.5. Misiunile de audit intern solicitate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern se cuprind, cu prioritate, în planurile anuale de audit public intern. Aceste misiuni se planifică la toate entitățile publice locale partenere, inclusiv la entitățile

subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate la care s-a decis asigurarea auditului de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.4.1.2.6. Conducătorii entităților publice locale partenere asigură, în procesul de planificare, accesul la date, informații și documentele necesare auditorilor interni pentru elaborarea/actualizarea planurilor multianuale și anuale de audit intern;

2.4.1.2.7. Proiectele planurilor multianuale și anuale de audit public intern se elaborează în cadrul următoarelor termene:

- a) Proiectele planurilor multianuale și anuale de audit public intern elaborate la nivelul entităților publice locale partenere se întocmesc până la data de 10 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și se aprobă de către conducătorul entității până la data de 20 noiembrie.
- b) Proiectele planurilor multianuale și anuale de audit public intern ale fiecărei entități publice locale partenere se centralizează la nivelul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și se aprobă de conducătorul entității publice organizatoare până la data de 20 decembrie a anului precedent, în baza hotărârii reprezentanților tuturor entităților publice locale partenere.

2.4.1.2.8. Planurile multianuale și anuale de audit public intern reprezintă documente oficiale și sunt păstrate 10 ani în arhiva compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, împreună cu referatele de justificare.

2.4.1.3. Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice locale partenere și cuprinse în sfera auditului public intern;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/ structură/program și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
- e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

2.4.1.3.1. Planul multianual de audit public intern, prevăzut în **Anexa 3**, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) tema misiunii de audit public intern;
- c) anul realizării.

2.4.1.3.2. Planul anual de audit public intern, prevăzut în **Anexa 4**, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit public intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) tipul misiunii de audit public intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern;

- f) perioada supusă auditării;
- g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;
- h) entitatea publică locală parteneră auditată, inclusiv structurile organizatorice din cadrul acesteia care sunt incluse în auditare.

2.4.1.3.3. Planurile de audit public intern sunt structurate pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

2.4.1.3.4. La entitățile subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea entităților publice locale partenere la care s-a decis asigurarea auditului de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** auditul public intern se limitează la auditul de regularitate.

2.4.1.4. Pe parcursul derulării planului anual de audit public intern, reprezentanții entităților publice locale partenere, în situații bine fundamentate, pot solicita realizarea de alte misiuni de audit public intern. Șeful compartimentului de audit public intern, în funcție de resursele de audit disponibile, realizează misiunile de audit solicitate, fără a afecta misiunile de audit intern cuprinse în planul anual de audit intern aprobat de reprezentanții entităților publice locale partenere.

2.4.1.5. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni derulate de entitățile publice locale partenere;
- b) solicitările Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern și conducătorilor entităților publice locale partenere de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entităților publice locale partenere sau apariția unor criterii semnificative.

2.4.1.5.1. Referatul de modificare prezintă pentru fiecare misiune de audit public intern motivele care au stat la baza introducerii/înlocuirii, precum și completării/modificării elementelor componente ale planului inițial de audit public intern.

2.4.1.5.2. Solicitățile conducătorilor entităților publice locale partenere de a introduce/înlocui misiuni în planul de audit trebuie să fie analizate în funcție de impactul riscurilor asupra domeniului/domeniilor activității entității care solicită misiunea și având în vedere resursele de audit disponibile.

2.4.1.5.3. Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de fiecare entitate publică locală parteneră. Aceste modificări sunt cuprinse și în planul multianual centralizat la nivelul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.4.1.5.4. Actualizarea planului multianual și anual de audit public intern se realizează prin respectarea cerințelor aplicate la elaborarea acestora.

## 2.4.2. Gestiunea resurselor umane

2.4.2.1. Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.

2.4.2.1.1. Șeful compartimentului de audit public intern asigură stabilirea resurselor în număr zile/auditor și alocarea acestora în planul anual de audit public intern.

2.4.2.1.2. Șeful compartimentului de audit public intern stabilește resursele necesare pentru îndeplinirea obligațiilor legale și alocate prin planurile de audit public intern la nivelul fiecărei entități publice locale partenere și asigură comunicarea acestor informații către conducerea acestor entități în vederea cuprinderii contribuției necesare pentru asigurarea activității de audit în buget.

2.4.2.2. Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să dezvolte un sistem de raportare referitor la situația misiunilor planificate și realizate la fiecare entitate publică locală parteneră.

2.4.2.2.1. Șeful compartimentului de audit public intern asigură urmărirea periodică a modului și gradului de realizare a activităților desfășurate la nivelul compartimentului în vederea obținerii informațiilor care stau la baza fundamentării costurilor legate de funcționarea compartimentului de audit public intern.

## 2.4.3. Obiectivele activității de audit public intern

2.4.3.1. Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul:

- a) de a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entităților publice locale partenere în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

**2.4.3.2. Evaluarea managementului riscurilor.** Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** evaluează dacă procesele în domeniul managementului riscurilor sunt adecvate, suficiente și eficiente.

2.4.3.2.1. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** sprijină conducătorii entității publice locale partenere în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial la nivelul acestora.

**2.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern.** Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** ajută entitățile publice locale partenere să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

2.4.3.3.1. Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează cel puțin operațiile cu privire la:

- a) fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- b) eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;

- c) protejarea patrimoniului;
- d) respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

2.4.3.3.2. Auditorii interni trebuie să examineze, pe timpul derulării misiunilor de audit public intern la entitățile publice locale partenere, procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.

2.4.3.3.3. Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

**2.4.3.4 Evaluarea procesului de guvernanță.** Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** trebuie să evalueze și să formuleze recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entităților publice locale partenere;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul entităților publice locale partenere și asumarea răspunderii conducătorilor acestor entități;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entităților publice locale partenere.

2.4.3.4.1. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele entităților publice locale partenere.

## **2.4.4. Planificarea, realizarea și raportarea activității de audit public intern**

### **2.4.4.1 Planificarea misiunii de audit public intern.**

2.4.4.1.1. Pentru planificarea misiunilor de audit public intern, compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** ia în considerare următoarele:

- a) obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernanță, asociate activităților supuse auditului intern;
- b) sfera misiunii de audit public intern, care trebuie să fie suficient de extinsă să acopere sistemele, activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează;
- c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;
- d) programul misiunii de audit public intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

### **2.4.4.2. Realizarea misiunii de audit public intern**

2.4.4.2.1. Realizarea misiunii de audit public intern include colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern.

2.4.4.2.2. Auditorii interni din cadrul compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** aplică tehnici și instrumente adecvate de audit pentru colectarea de informații necesare, fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor de audit intern.

2.4.4.2.2.1. Tehnicile și instrumentele de audit utilizate de auditorii interni în planificarea și derularea misiunilor de audit intern sunt descrise la prevederile de la punctul 3.3.1 din prezentele norme.

2.4.4.2.2.2. Analiza și evaluarea corespunzătoare a informațiilor colectate permite formularea constatărilor, recomandărilor și concluziilor adecvate de audit.

2.4.4.2.3. Constatările și concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit. Auditorii interni colectează probe de audit suficiente pentru susținerea constatărilor efectuate, formulează recomandări bazate pe analize cauzale și monitorizează implementarea acestora.

2.4.4.2.4. Constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni, pe timpul derulării misiunilor de audit intern, sunt aduse exclusiv la cunoștința reprezentanților entității publice locale parteneră la care se desfășoară misiunea de audit intern.

2.4.4.2.5. Pe timpul derulării misiunii de audit intern, conducătorul entității publice locale parteneră sau persoanele desemnate de acesta acordă tot sprijinul necesar, în vederea realizării obiectivelor acesteia.

2.4.4.2.6. Conducătorul entității publice locale parteneră la nivelul căreia se derulează misiunea de audit public intern asigură:

- a) accesul la datele, informațiile și documentele necesare auditorilor interni, pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit intern;
- b) condițiile necesare desfășurării misiunii de audit public intern.

2.4.4.2.7. Ireregularitățile constatate pe timpul derulării misiunilor de audit intern sunt aduse, în termen de 3 zile la cunoștința conducătorului entității publice locale parteneră la care se desfășoară misiunea de audit intern și a structurii de control abilitate.

2.4.4.2.8. Misiunea de audit public intern face obiectul unei supervizări corespunzătoare în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni. Activitatea de supervizare este în responsabilitatea șefului compartimentului de audit public intern sau a altei persoane desemnate de către acesta, care deține competențe profesionale adecvate.

#### **2.4.4.3. Realizarea misiunilor de audit ad-hoc**

2.4.4.3.1 Misiunile de audit ad-hoc au caracter excepțional și se desfășoară în baza procedurilor stabilite la Capitolul VII din prezentele norme metodologice.

2.4.4.3.2. Misiunile de audit ad-hoc sunt realizate în baza ordinului de serviciu întocmit de șeful compartimentului de audit intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și aprobat de conducătorul entității publice locale parteneră care a solicitat misiunea.

#### **2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern**

2.4.5.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern se realizează astfel:

- a) rezultatele misiunii stabilite pe parcursul derulării acesteia se raportează pe baza *Fișei de identificare și analiză a problemei*, care se comunică pentru luare la cunoștință;

- b) rezultatele misiunii stabilite la finalul intervenției la fața locului se raportează cu ocazia ședinței de închidere, prin aducerea la cunoștința reprezentanților entității/structurii auditate constatările, concluziile și recomandările formulate;
- c) iregularitățile sau posibile prejudicii identificate pe parcursul misiunii se raportează, în termen de 3 zile de la constatare, conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea și structurii de control abilitată;
- d) constatările și concluziile finale prin transmiterea raportului misiunii de audit intern la finalizarea misiunii de audit.

2.4.5.1.1. Constatările și recomandările auditorilor interni sunt comunicate entității publice locale partenere auditate, iar observațiile sau neclaritățile sunt discutate cu responsabilii acestora pe parcursul derulării misiunii de audit public intern.

2.4.5.2. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern conține cel puțin informații cu privire la:

- a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit intern;
- b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;
- c) constatări, care prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite și ceea ce există urmare a testărilor planificate și efectuate;
- d) recomandări, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților;
- e) concluzii, care prezintă opiniile pe care auditorii interni le exprimă cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate; acestea prezintă măsura în care scopurile și obiectivele entității publice locale partenere auditate sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.

2.4.5.3. Raportul de audit public intern finalizat se semnează pe fiecare pagină de către auditorii interni care au efectuat misiunea de audit și pe ultima pagină de către supervisor/șeful compartimentului de audit public intern. Acesta se transmite conducătorului entității publice locale partenere la nivelul căreia s-a derulat misiunea de audit public intern și/sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.

## 2.4.6. Urmărirea recomandărilor

2.4.6.1. Entitatea publică locală parteneră la nivelul căreia s-a realizat misiunea de audit intern elaborează și transmite compartimentului de audit intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** un *Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor*, aprobat de conducătorul entității în cauză.

2.4.6.2. *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor* trebuie să conțină acțiuni și termene de implementare pentru fiecare recomandare formulată, precum și persoanele responsabile de realizarea acestor acțiuni.

2.4.6.3. Periodic, entitatea publică locală parteneră care a elaborat *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor* informează compartimentul de audit intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** asupra stadiului de implementare a recomandărilor.

2.4.6.4. Compartimentul de audit public intern monitorizează implementarea recomandărilor și determină plus valoarea adusă de auditul intern entității publice locale partenere, urmare implementării recomandărilor formulate. Rezultatele analizelor efectuate sunt cuprinse în raportul anual centralizat cu privire la activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

#### **2.4.7. Raportarea activității de audit public intern**

2.4.7.1. La nivelul compartimentului de audit intern organizat în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** raportarea activității de audit public intern se realizează astfel:

- a) raportarea trimestrială a recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice locale partenere;
- b) raportarea periodică, la solicitarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate;
- c) raportarea semestrială a recomandărilor neimplementate în termen conducătorului entității publice locale partenere, care a aprobat misiunea;
- d) raportarea anuală a activității de audit public intern, conform cerințelor stabilite de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

2.4.7.1.1. Raportarea anuală a activității de audit public intern se realizează în două etape, astfel:

- a) raportarea anuală privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul fiecărei entități publice locale partenere;
- b) raportarea anuală privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul tuturor entităților publice din parteneriat, activitate care se asigură de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

2.4.7.1.2. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

2.4.7.1.3. Compartimentul de audit public intern, în procesul de raportare a activității de audit intern, asigură și raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

2.4.7.2. Raportarea activității de audit public intern asigurată în sistemul de cooperare trebuie să respecte următoarele elemente specifice:

- a) la nivelul fiecărei entități publice locale partenere se elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care se aprobă de conducătorul entității publice locale partenere respective;
- b) rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern, elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, se centralizează la nivelul compartimentului de audit intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, se aprobă în ședință, cu participarea tuturor entităților publice locale partenere și se transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

2.4.7.2.1. Elaborarea și aprobarea rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern se face până cel mai târziu la data de 15 ianuarie a anului curent pentru anul precedent, la nivelul fiecărei entități publice locale partenere.

2.4.7.2.2. Elaborarea și aprobarea raportului anual centralizat, la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se face până la data de 30 ianuarie a anului curent pentru anul precedent.

2.4.7.3. Responsabilitatea elaborării rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern, inclusiv a raportului centralizat, este în sarcina compartimentului de audit public intern.

2.4.7.4. Rapoartele privind activitatea de audit intern desfășurată se transmit după cum urmează:

- a) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern elaborate la nivelul entităților publice locale partenere se transmit la compartimentul de audit intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** și la Curtea de Conturi;
- b) Raportul anual centralizat privind activitatea de audit public intern elaborat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern și la Curtea de Conturi.

2.4.7.4.1. Responsabilitatea transmiterii rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern revine după cum urmează:

- a) conducerii entităților publice locale partenere pentru rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern elaborate la nivelul acestora;
- b) conducerii **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** pentru Raportul anual centralizat privind activitatea de audit public intern la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**

2.4.7.4.2. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern elaborate la nivelul entităților publice locale partenere se transmit după cum urmează:

- a) la compartimentul de audit public intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** până la data de 20 ianuarie a anului curent pentru anul precedent;
- b) la Curtea de Conturi.

2.4.7.4.3. Raportul anual centralizat privind activitatea de audit public intern se transmit după cum urmează:

- a) la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern până la data de 31 ianuarie a anului curent pentru anul precedent;
- b) la Curtea de Conturi.

2.4.7.5. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern desfășurată atât la nivelul entităților publice locale partenere cât și la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** se păstrează la arhiva acestora pe o perioadă de 10 ani.

2.4.7.6. Președintele **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, conducătorii entităților publice locale partenere și auditorii interni păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care iau cunoștință în procesul de raportare a rezultatelor activității de audit public intern.

## PARTEA a II-a

# METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

În cadrul acestei părți se prezintă structura-cadru a derulării misiunilor de audit public intern privind:

- a) misiunile de asigurare;
- b) misiunile de consiliere;
- c) misiunile de audit ad-hoc.

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- a) misiuni de audit de regularitate/conformitate;
- b) misiuni de audit al performanței;
- c) misiuni de audit de sistem.

## CAPITOLUL III

### Misiunea de audit public intern de audit de regularitate/conformitate

#### 3.1 Cadrul general

3.1.1. Auditul de regularitate/conformitate reprezintă examinarea proceselor, activităților și acțiunilor desfășurate în cadrul entității publice locale partenere, pe baza unui cadru de referință (reglementări, reguli, proceduri, instrucțiuni etc.), conceput astfel încât, să furnizeze o asigurare cu privire la eficacitatea managementului riscurilor, controlului și proceselor de guvernanță.

3.1.2. Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

3.1.3. Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se urmărește „*examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate*”, respectiv auditorul intern verifică dacă regulile și procedurile sunt bine aplicate (regularitatea) și dacă reglementările în domeniu sunt respectate (conformitatea). Astfel spus, auditul de regularitate/conformitate urmărește examinarea bunei aplicări a regulilor, regulamentelor și procedurilor, semnalarea dezechilibrelor, disfuncționalităților sau a iregularităților, analiza cauzelor și consecințelor și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activităților auditate.

3.1.4. Planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate au ca obiective:

- a) să ajute entitatea publică locală parteneră/structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către entitatea publică locală parteneră/structura auditată;
- c) să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- d) să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
- e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
- f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

3.1.5. Planificarea misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate se realizează de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității publice locale partenere. Misiunile de audit public intern de regularitate/conformitate se cuprind în Planul multianual și în Planul anual de audit intern, în funcție de rezultatul evaluării riscurilor și a celorlalte elemente precizate la punctul 2.4.1 din prezentele norme metodologice specifice.

3.1.6. Șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea planificării și desfășurării misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate și asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora. În același timp urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele metodologice specifice compartimentului de audit public intern și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3.1.7. Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Pregătirea misiunii;
- b) Intervenția la fața locului;
- c) Raportarea rezultatelor misiunii;
- d) Urmărirea recomandărilor.

**3.1.8. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate** presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape		Proceduri	Cod	Documente	
<b>Pregătirea misiunii</b>	Inițierea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	<b>S U P E R V I Z A R E A P-20</b>
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiul preliminar	
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate		P-09	Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate	
<b>Intervenția la fața locului</b>	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere	
<b>Raportarea rezultatelor misiunii</b>	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern	P-15	Proiectul Raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern	
		Difuzarea Raportului de audit public intern	P-19	-	
<b>Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea implementării recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

## 3.2. Pregătirea misiunii

### 3.2.1. Inițierea auditului intern

#### 3.2.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

3.2.1.1.1. Ordinul de serviciu autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern și se întocmește de către șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

3.2.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- desemnarea supervisorului;
- perioada supusă auditului;
- numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

#### 3.2.1.1.3. Procedura P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

<p>Șeful compartimentului de audit intern</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Întocmește <i>Ordinul de serviciu</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i>, (<b>Model Anexa 5</b>) care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de audit, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat. În situația modificării/completării echipei de audit, pentru noii membri se emite în mod corespunzător ordin de serviciu.</li> <li>Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</li> <li>Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> auditorilor interni nominalizați să efectueze misiunea de audit intern.</li> <li>Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</li> <li>Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de audit.</li> <li>Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii și repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor intern în parte.</li> </ol>
<p>Auditorii interni</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</li> <li>Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza pentru realizarea misiunii și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit intern.</li> </ol>

### 3.2.1.2. Elaborarea declarației de independență

3.2.1.2.1. Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență.

3.2.1.2.2. Șeful compartimentului de audit public intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

3.2.1.2.3. Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea soluționării acestora.

3.2.1.2.4. Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de audit public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

### 3.2.1.2.5. Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	<p>a) Completează <i>Declarația de independență (Model Anexa 6)</i>.</p> <p>b) Declară orice incompatibilitate existentă sau intervenită pe perioada derulării misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.</p> <p>c) Îndosariază <i>Declarația de independență</i> în dosarul misiunii.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Verifica <i>Declarația de independență</i>.</p> <p>b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.</p> <p>c) Avizează <i>Declarația de independență</i> cu privire la soluționarea incompatibilităților.</p>

### 3.2.1.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

3.2.1.3.1. Compartimentul de audit public intern notifică entitatea publică locală parteneră/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit intern.

3.2.1.3.2. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea publică locală parteneră/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

3.2.1.3.3. Notificarea se transmite entității publice locale partenere/structurii auditate împreună cu Carta auditului intern.

3.2.1.3.4. Entitatea publică locală parteneră/structura auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern. Entitatea publică locală parteneră/structura auditată va prezenta șefului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

### 3.2.1.3.5. Procedura P-03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate (<b>Model Anexa 7</b>) care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea publică locală parteneră/structura auditată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat.</p> <p>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.</p> <p>c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării.</p> <p>d) Transmit Notificarea entității publice locale parteneră/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern.</p> <p>e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Verifica corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare.</p> <p>b) Semnează Notificarea.</p>

### 3.2.2. Ședința de deschidere

3.2.2.1. Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității publice locale parteneră/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

3.2.2.2. Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- prezentarea Cartei auditului intern;
- asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

3.2.2.3. Minuta ședinței de deschidere cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

### 3.2.2.4. Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc data Ședinței de deschidere.</p> <p>b) Contactează telefonic entitatea publică locală parteneră/structura auditată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere.</p> <p>c) Stabilesc ordinea de zi a Ședinței de deschidere.</p> <p>d) Participă la Ședința de deschidere.</p> <p>e) Întocmesc Minuta ședinței de deschidere (<b>Model Anexa 8</b>).</p> <p>f) Consemnează în cadrul minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor.</p> <p>g) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii.</p>
-------------------	--

Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	Participă la <i>Ședința de deschidere</i> , după caz.
Conducătorul entității/structurii auditate	a) Participă la <i>Ședința de deschidere</i> . b) Stabilește persoanele din cadrul entității publice locale partenere/structurii auditate care vor participa la <i>Ședința de deschidere</i> . c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

### 3.2.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

#### 3.2.3.1. *Constituirea/Actualizarea dosarului permanent*

3.2.3.1.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea publică locală parteneră/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

3.2.3.1.2. În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea publică locală parteneră/structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității publice locale partenere/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității publice locale partenere/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

3.2.3.1.3. Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

3.2.3.1.4. În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socioeconomic de organizare și funcționare a entității publice locale partenere/structurii auditate.

### 3.2.3.1.5. Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se familiarizează cu activitatea entității publice locale partener/structurii auditate.</li> <li>b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință (Model Anexa 9)</i> utilizat în obținerea informațiilor.</li> <li>c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate, care au legătură cu domeniul auditat.</li> <li>d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității publice locale partener/structurii auditate.</li> <li>e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor.</li> <li>f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor.</li> <li>g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare.</li> <li>h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil.</li> <li>i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit.</li> <li>j) Constituie/actualizează <i>Dosarul permanent</i> și-l opisează.</li> </ul>
----------------------	--

### 3.2.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor

3.2.3.2.1. Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

3.2.3.2.2. Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- a) analiza entității publice locale partener/structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității publice locale partener/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) analiza informațiilor externe referitoare la entitatea publică locală parteneră/structura auditată.

3.2.3.2.3. Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiu preliminar.

3.2.3.2.4. Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

- a) caracterizarea generală a entității publice locale partener/structurii auditate;
- b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (proces, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele entității publice locale partener/structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) concluzii.

### 3.2.3.2.5. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Realizează analiza generală a entității publice locale partener/structurii auditate.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;</li> <li>- cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;</li> <li>- procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;</li> <li>- informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil;</li> </ul> <p>d) Evaluează obiectivele entității publice locale partener/structurii auditate.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului.</p> <p>f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, inclusiv acțiunile succesive ce descriu activitățile auditabile și cerințele pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>k) Elaborează și documentează <i>Studiul preliminar (Model Anexa 10)</i>, care conține informații cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea generală a entității publice;</li> <li>- descrierea domeniului auditabil;</li> <li>- obiectivele entității publice locale partener/structurii stabilite;</li> <li>- riscurile asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil;</li> <li>- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului;</li> <li>- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;</li> <li>- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;</li> <li>- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil;</li> <li>- stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern.</li> </ul> <p>l) Îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii</p>
<p>Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern</p>	<p>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>. În acest sens, stabilește și o întâlnire de lucru cu echipa de audit pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, dacă este cazul.</p> <p>c) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>.</p>

## 3.2.4. Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern

### 3.2.4.1. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

#### 3.2.4.1.1. Analiza riscului

3.2.4.1.1.1. Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a-și realiza obiectivele. De asemenea riscul poate fi definit printr-o problemă (situație,

eveniment) care nu a apărut încă, dar care poate apare în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate sau stabilite este amenințată sau potențată.

3.2.4.1.1.2. Categoriile de riscuri:

- a) riscuri de organizare pot fi generate de: lipsa responsabilităților, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată etc.;
- b) riscuri operaționale pot fi generate de: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;
- c) riscuri financiare pot fi generate de: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;
- d) riscuri generate de schimbări: legislative, structurale, manageriale etc.

3.2.4.1.1.3. Componentele riscului:

- a) *probabilitatea de apariție*, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;
- b) *impactul riscului*, care reprezintă efectele/consecințele negative asupra entității în cazul manifestării riscului.

### **3.2.4.1.2. Scopul analizei riscurilor**

3.2.4.1.2.1. Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea publică locală parteneră/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea în auditare a activităților/acțiunilor aferente obiectivelor misiunii de audit public intern.

3.2.4.1.2.2. Evaluarea riscurilor are în vedere probabilitatea de apariție, respectiv condițiile care îl favorizează și impactul, respectiv consecințele în cazul manifestării riscurilor.

3.2.4.1.2.3. Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare.

3.2.4.1.2.4. În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent și alte documente ale entității publice locală parteneră/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

**3.2.4.1.3. Măsurarea riscurilor.** Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, respectiv impactul riscului și utilizează ca instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

### **3.2.4.1.4. Criteriile privind aprecierea riscurilor**

- a) Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare.

Probabilitate	Criterii
Mică (1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări.</li> <li>b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate.</li> <li>c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani.</li> <li>d) Nivelul scăzut al personalului</li> <li>e) Riscul s-a manifestat anterior</li> </ol>
Medie (2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate.</li> <li>c) Personalul are experiență sub 3 ani.</li> <li>d) Nivelul mediu de încadrare cu personal.</li> <li>e) Riscul s-a manifestat în trecut.</li> </ul>
Mare (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări.</li> <li>b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate.</li> <li>c) Personalul are experiență sub un an.</li> <li>d) Nivelul scăzut de încadrare cu personal.</li> <li>e) Riscul s-a manifestat deseori în trecut.</li> </ul>

- b) **Aprecierea impactului** - element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: impact scăzut, impact moderat și impact ridicat.

Impact	Criterii
Scăzut (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale).</li> <li>b) Afectarea imaginii entității este redusă.</li> <li>c) Costurile de funcționare nu sunt afectate.</li> <li>d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată.</li> <li>e) Nu există întreruperi în activitate.</li> </ul>
Moderat (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse.</li> <li>b) Afectarea imaginii entității este moderată.</li> <li>c) Creșterea costurilor de funcționare este moderată.</li> <li>d) Calitatea serviciilor este afectată semnificativ.</li> <li>e) Există mici întreruperi în activitate.</li> </ul>
Ridicat (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale).</li> <li>b) Imaginea entității este afectată în mod semnificativ.</li> <li>c) Costuri ridicate de funcționare.</li> <li>d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ.</li> <li>e) Întreruperi semnificative în activitate.</li> </ul>

### 3.2.4.1.5. Procedura de analiză a riscurilor

3.2.4.1.5.1. Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate acestora, presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) detalierea pentru fiecare obiectiv al misiunii de audit public intern a activităților componente și a acestora în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea unei activități până la înregistrarea acesteia;
- b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

3.2.4.1.5.2. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - sunt reprezentate de probabilitatea de manifestare și impactul riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

- a) aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;
- b) aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.

	Probabilitate		
	↑		
Mare (3)	-----	-----	-----
	3	6	9
Medie (2)	-----	-----	-----
	2	4	6
Mică (1)	-----	-----	-----
	1	2	3
	----->		
	Scăzut (1)	Moderat (2)	Ridicat (3) Impact

### 3.2.4.1.5.3. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, presupune:

a) stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produs dintre probabilitate și impactul riscului, pe baza formulei:

$PT = P \times I$ , unde: PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

b) ierarhizarea riscurilor - se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și mare, astfel:

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic;
- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu;
- pentru PT = 6 sau 9, riscul este ridicat.

### 3.2.4.1.6. Procedura P-07. Evaluarea riscurilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc activitățile/acțiunile auditabile pe baza datelor, informațiilor și documentelor colectate și prelucrate conținute de <i>Dosarul permanent</i> și a informațiilor din <i>Studiul preliminar</i>.</p> <p>b) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite. La identificarea riscurilor pot utiliza <i>Dosarul permanent</i> și <i>Registrul riscurilor</i>.</p> <p>c) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>d) Evaluează probabilitatea de apariție a riscurilor și impactul riscurilor în baza criteriilor de apreciere definite la pct. 3.2.4.1.4 din prezentele norme specifice.</p> <p>e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului, urmare încadrării criteriilor pe scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie și mare și impact scăzut, moderat și ridicat.</p> <p>f) Stabilesc punctajul total al riscului.</p> <p>g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</p> <p>h) Elaborează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor (Model Anexa 11)</i>.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentul elaborat în dosarul misiunii.</p>
-------------------	---

Supervizor/ Șeful compartimentul ui de audit intern	<p>a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora.</p> <p>b) Analizează și evaluează modul de stabilire a punctajul total al riscurilor.</p> <p>c) Analizează și evaluează modul de ierarhizare a riscurilor.</p> <p>d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la rezultatul evaluării riscurilor.</p> <p>e) Supervizează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor.</i></p>
---	---

### 3.2.4.2. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.2.4.2.1. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza documentelor existente la dosarul permanent, a procedurilor și chestionarului de control intern și are rolul de a identifica existența controalelor interne existente și așteptate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

3.2.4.2.2. Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea controalelor interne instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

3.2.4.2.3. Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

- determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- identificarea controalelor interne existente, pe baza procedurilor, chestionarul de control intern și altor documente colectate;
- stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat, pe baza documentelor existente la dosarul permanent;
- stabilirea nivelului de conformitate a controlului intern.

3.2.4.2.4. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează în scopul de a descoperi zonele în care controalele interne nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat, respectiv:

- controalele interne neimplementate, rezultate sau identificate urmare analizei documentelor existente la dosarul permanent;
- controalele interne implementate, rezultate urmare a analizei procedurilor și chestionarului de control intern și altor documente.

3.2.4.2.5. Evaluarea inițială a controlului intern prezintă sintetic rezultatul evaluării controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern parțial conform și control intern neconform.

Impact	Criterii
Conform (1)	<p>a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor.</p> <p>b) Conducerea entității cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, există preocupare de a anticipa și înlătura problemele semnalate.</p> <p>d) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea</p>

	<p>riscurilor, evaluarea lor, tratarea și monitorizarea eficacității acestora.</p> <p>e) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective pentru abaterile identificate.</p>
Parțial conform (2)	<p>a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor.</p> <p>b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către echipele cu atribuții de control.</p> <p>c) Procesul de management al riscului din entitate asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente.</p> <p>d) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor.</p>
Neconform (3)	<p>a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător.</p> <p>b) Conducerea entității nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine indiferentă față de controlul intern/managerial și aceasta este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității.</p> <p>d) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor.</p> <p>e) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective.</p>

3.2.4.2.6. Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit care cuprinde obiectivele și activitățile/acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

- activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;
- activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;
- activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

3.2.4.2.7. În auditare pot fi cuprinse și alte activități/acțiuni cu riscuri medii sau mici, în funcție de resursele de audit disponibile.

#### 3.2.4.2.8. Procedura P-08. Evaluarea controlului intern

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc modalitățile de funcționare din punct de vedere al regularității/conformității a fiecărei activități/acțiuni auditabile.</p> <p>b) Stabilesc controalele interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <p>c) Concep și elaborează <i>Chestionarul de control intern (Model Anexa 12)</i>, utilizat în identificarea controalelor intern existente.</p> <p>d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern.</p> <p>e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p>
-------------------	--

	<p>f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă și risc identificat.</p> <p>g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. Selectarea activităților/acțiunilor în auditare respectă cerințele stabilite prin prezentele norme metodologice specifice.</p> <p>h) Elaborează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit (Model Anexa 13)</i>. În partea a doua a documentului se prezintă obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile selectate în auditare.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Chestionarul de control intern</i> elaborat</p> <p>c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate.</p> <p>d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern și selectate în auditare activitățile/acțiunile.</p> <p>e) Supervizează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i>.</p>

### 3.2.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

3.2.5.1. Programul misiunii de audit public intern este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și prezintă în mod detaliat activitățile pe care auditorii interni își propun să le efectueze pe parcursul derulării misiunii, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

3.2.5.2. Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

- a) asigurarea șefului compartimentului de audit public intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

3.2.5.3. Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și obiectivele misiunii. În cadrul fiecărui obiectiv de audit se descriu activitățile/acțiunile selectate în auditare și tipul testărilor concrete de efectuat.

#### 3.2.5.4. Procedura P-09. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate (Model Anexa 14)</i>, având în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapele misiunii;</li> <li>- obiectivele misiunii;</li> <li>- activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii;</li> <li>- durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune;</li> <li>- locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor.</li> <li>- testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora;</li> <li>- tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări;</li> <li>- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program.</li> </ul>
-------------------	---

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	b) Îndosariază <i>Programul misiunii de audit public intern</i> de regularitate/conformitate în dosarul misiunii.
Supervizorul	a) Analizează <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i> . b) Revizuieste, după caz, <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i> . c) Supervizează <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i> . d) Organizează o întâlnire pentru analiza <i>Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i> . Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii auditate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele/activitățile/ acțiunile selectate în auditare, astfel încât aceștia să pregătească documentele și informațiile necesare realizării testărilor.
Șeful compartimentului de audit intern	Analizează și aprobă <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i> .

### 3.3. Intervenția la fața locului

#### 3.3.1. Colectarea și analiza probelor de audit

##### 3.3.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

3.3.1.1.1. Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

- a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
- b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
- c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.
- d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
- e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;
- g) garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

3.3.1.1.2. Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

3.3.1.1.3. Intervievarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

3.3.1.1.4. Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

3.3.1.1.5. Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

3.3.1.1.6. Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

3.3.1.1.7. Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

3.3.1.1.8. Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

3.3.1.1.9. Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

### ***3.3.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern***

3.3.1.2.1. Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

3.3.1.2.2. Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

3.3.1.2.3. Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

### ***3.3.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit***

3.3.1.3.1. Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

3.3.1.3.2. Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

### ***3.3.1.4. Instrumente de audit public intern***

3.3.1.4.1. Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

- a) chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității publice locale partenere/structurii auditate;
- b) chestionarul de control intern ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) chestionarul - listă de verificare, prevăzut în **anexa nr. 15**, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

3.3.1.4.2. Interviu - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

3.3.1.4.3. Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) permite:

- a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

### 3.3.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

3.3.2.1. Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

3.3.2.2. Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

3.3.2.3. Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.

3.3.2.4. Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testării, constatări și concluzii.

3.3.2.5. Documentul elaborat se semnează de către auditorii interni și de către supervisor.

#### 3.3.2.6. Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> <li>b) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</li> <li>c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată.</li> <li>d) Formulează obiectivul testului pentru fiecare testare planificată a fi realizată</li> <li>e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</li> <li>f) Stabilesc și descriu pentru fiecare testare tipul testărilor ce se vor efectua, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilesc testele de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune selectată în auditare descrisă în Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.</li> <li>- descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări;</li> <li>- elaborează <i>Chestionare – Listă de verificare (Model Anexa 15)</i>, privind verificările ce se vor efectua.</li> <li>- descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> </ul> </li> <li>g) Formulează constatări și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și</li> </ol>
-------------------	---

	<p>a probelor colectate.</p> <p>h) Elaborează <i>chestionare</i>, <i>Liste de control (Model Anexa 16)</i>, <i>Foi de lucru (Model Anexa 17)</i>, <i>interviuri</i>. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.</p> <p>i) Elaborează <i>Testele (Model Anexa 18) și (Model Anexa 19)</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de audit, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată.</p> <p>j) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</p> <p>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/ Șeful compartiment ului de audit intern	<p>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.</p> <p>b) Analizează și avizează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i> elaborate.</p> <p>c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate de auditorii interni. De asemenea, analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și metodelor de audit în vederea realizării obiectivelor de audit.</p> <p>d) Confirmă fluxul de informații menționat în Pista de audit.</p> <p>e) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.</p>

### 3.3.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

3.3.3.1. Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

3.3.3.2. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorii interni.

3.3.3.3. Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supervizează de către supervisor.

3.3.3.4. Constatările și recomandările formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții entității publice locale partener/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

3.3.3.5. În cazurile în care reprezentanții entității publice locale partener/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității publice locale partener/structurii auditate și continuă procedura.

#### 3.3.3.6. Procedura P - 11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Prelucreză testele realizate.</p> <p>b) Analizează problemele, abaterile, neregulile și disfuncțiile identificate.</p> <p>c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate.</p> <p>d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.</p> <p>e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate și a cauzelor acestora.</p> <p>f) Elaborează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor (Model Anexa 20)</i>, unde prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea. După elaborare și supervizare acestea sunt transmise entității publice locale partener/structurii auditate pentru luare la</p>
-------------------	--

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	<p>cunoștință.</p> <p>g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare.</p> <p>h) Numerotează și îndosariază Fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii Fișelor de identificare și analiză a problemelor.</p> <p>b) Verifică suficiența probelor de audit pentru toate constatările efectuate în cadrul Fișelor de identificare și analiză a problemelor.</p> <p>c) Supervizează Fișele de identificare și analiză a problemelor.</p>
Reprezentantul entității publice locale partener/structurii auditate	Semnează, pentru luarea la cunoștință, Fișele de identificare și analiză a problemelor.

### 3.3.4. Analiza și raportarea iregularităților

3.3.4.1. Formularul de constatare și raportare a iregularităților se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

3.3.4.2. Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

3.3.4.3. După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice partener care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control intern abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

#### 3.3.4.4. Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	<p>a) Identifică iregularitatea și formulează constatarea</p> <p>b) Stabilesc actele normative încălcate cu privire la iregularitatea constatată.</p> <p>c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate</p> <p>d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităților.</p> <p>e) Identifică probele care susțin constatările efectuate cu privire la iregularitățile identificate. De asemenea, apreciază suficiența probelor de audit adecvate care susțin constatările formulate.</p> <p>f) Elaborează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților (Model Anexa 21)</i>, îl semnează și transmite șefului compartimentului de audit public intern.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează și evaluează iregularitățile identificate și constatările formulate</p> <p>b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatările formulate.</p> <p>c) Supervizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>.</p>

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării <i>Formularului de constatare și raportare a iregularităților</i>.</p> <p>b) Informează, în termen de 3 zile, conducătorul entității publice locale partenere care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control intern abilitată.</p>
Conducătorul entității publice locale partenere	Analizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i> și dispune măsurile corespunzătoare în consecință.

### 3.3.5. Revizuirea documentelor

3.3.5.1. Activitatea de revizuire 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. Dosarele de audit public intern sunt structurate pe două secțiuni, respectiv:

- a) Dosarul misiunii de audit public intern, care este structurat în patru subsecțiuni: Raportul de audit public intern și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea misiunii de audit public intern.
- b) Dosarul de lucru, care cuprinde foto copii ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

#### 3.3.5.2. Procedura P-13. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

Auditorii interni	<p>a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente, inclusiv fișele de identificare și analiză a problemelor și urmărește susținerea cu probe de audit a problemelor identificate.</p> <p>c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit) și dosarele misiunii.</p> <p>e) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Model Anexa 22)</i>, după caz.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	Verifică și avizează <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i> .

### 3.3.6. Constituirea dosarului de audit public intern

3.3.6.1. Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

3.3.6.2. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

- a) ***Dosarul misiunii de audit public intern***, care cuprinde următoarele secțiuni:

- a.1. **Secțiunea A** - Raportul de audit public intern și anexele acestuia: ordinul de serviciu; declarația de independență; proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern; sinteza raportului de audit public intern; testele efectuate; fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP); formularele de constatare a iregularităților (FCRI); programul de audit; Fișa de urmărire a recomandărilor etc.
- a.2. **Secțiunea B** - Administrativă: notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern; minuta ședinței de deschidere; minuta ședinței de închidere; minuta reuniunii de conciliere; planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor; corespondență cu entitatea auditată etc.
- a.3. **Secțiunea C** - Analiza riscului: documentația privind analiza riscului.
- a.4. **Secțiunea D** - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern: revizuirea proiectului raportului de audit public intern; răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern; documentația privind supervizarea și rezultatele evaluărilor efectuate.
- b) Dosarul de lucru cuprinde foto copii ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.
- 3.3.6.3. **Dosarele misiunii de audit public intern** sunt proprietatea entității publice partenere și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern la compartimentul de audit public intern. După implementarea recomandărilor, dosarul misiunii de audit se arhivează în cadrul entității publice partenere la care s-a desfășurat misiunea de audit, în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

### 3.3.7. Ședința de închidere

3.3.7.1. Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

3.3.7.2. În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, cauzele problemelor identificate și consecința acestora, recomandările și concluziile.

3.3.7.3. Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere.

#### 3.3.7.4. Procedura P-14. Ședința de închidere

Auditorii interni	<p>a) Planifică Ședința de închidere.</p> <p>b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, precum și cauzele și consecințele problemelor constatate. Prezintă probele de audit pe care se bazează constatările stabilite.</p> <p>c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere</i> (<b>Model Anexa 23</b>).</p> <p>d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii auditate pentru semnare.</p> <p>e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> în dosarul misiunii.</p>
-------------------	---

Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit intern	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> , după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității-auditate	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> . b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.

### 3.4. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

#### 3.4.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

3.4.1.1. La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea publică parteneră/structura auditată;
- constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

3.4.1.2. În redactarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

- prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță pe obiectivele misiunii de audit;
- evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

3.4.1.3. Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate cu privire la implementarea și funcționalitatea controlului intern pe domeniului/domeniilor auditate.

#### 3.4.1.4. Procedura P - 15. Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern

Auditorii interni	a) Elaborează <i>proiectul Raportului de audit public intern (Model Anexa 24)</i> cu respectarea structurii și cerințelor stabilite prin prezentele norme metodologice specifice. b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i> . c) Prezintă iregularitățile constatate pe baza <i>Formularului de constatare și raportare a iregularităților</i> .
-------------------	---

	<p>d) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv.</p> <p>e) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative efectuate.</p> <p>f) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate.</p> <p>g) Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatelor obținute în urma intervenției la fața locului pe obiectivele misiunii de audit.</p> <p>h) Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern.</p> <p>i) Semnează <i>proiectul Raportului de audit public intern</i>.</p> <p>j) Transmite șefului compartimentului de audit public intern <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> însoțit de documentația justificativă.</p>
Supervisorul/ Șeful compartimentul ui de audit intern	<p>a) Analizează <i>proiectul Raportului de audit public intern</i>.</p> <p>b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>proiectul Raportului de audit public intern</i>.</p>

#### 3.4.1.5. Proiectul raportului de audit public intern respectă următoarea structură-standard

- a) Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.
- b) 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.
- c) Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
- d) 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.
- e) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității publice locale partener/structurii auditate.
- f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
- g) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate prin prisma funcționalității controlului intern.
- h) Anexele: sunt prezentate informații, probe de audit etc., care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității publice partener/structurii auditate.

3.4.1.5.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în fișele de identificare și analiză a problemelor și în formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

3.4.1.5.2. Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.

### 3.4.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

3.4.2.1. Proiectul raportului de audit public intern se transmite conducătorului entității publice locale partener auditat în formă completă și cuprinde descrierea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorii interni.

3.4.2.2. Entitatea publică locală parteneră/structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 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.

3.4.2.3. Punctele de vedere primite de la entitatea publică locală parteneră/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

#### 3.4.2.4. Procedura P-16. Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc adresa de transmitere a <i>proiectului Raportului de audit public intern</i> către entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</li> <li>b) Analizează eventualele puncte de vedere la <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> ale entității publice locale parteneră/structurii auditate.</li> <li>c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată și efectuează eventualele revizurii ale <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>.</li> <li>d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern.</li> <li>e) Îndosariază <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> în dosarul misiunii.</li> <li>f) Îndosariază punctul de vedere al entității publice locale parteneră/structurii auditate în dosarul misiunii, dacă este cazul.</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Semnează și transmite adresa însoțită de <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> către entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</li> <li>b) Analizează observațiile entității publice locale parteneră/structurii auditate.</li> <li>c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității publice locale parteneră/structurii auditate.</li> <li>d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</li> </ul>
Entitatea publică locală parteneră/ structura auditată	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează <i>proiectul Raportului de audit public intern</i></li> <li>b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la <i>proiectul Raportului de audit public intern</i>, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.</li> </ul>

### 3.4.3. Reuniunea de conciliere

3.4.3.1. Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu entitatea publică locală parteneră/structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității publice locale parteneră/structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de către entitatea publică locală parteneră/structura auditată.

3.4.3.2. Activitatea implică auditorii interni, membri ai echipei de audit, conducerea entității publice locale parteneră/structurii auditate și persoanele desemnate din cadrul entității publice locale parteneră/structurii auditate. Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la *proiectul Raportului de audit public intern* de către entitatea publică locală parteneră/structura auditată și de a stabili conținutul final al *Raportului de audit public intern*. În cazul în care entitatea publică locală parteneră/structura auditată nu formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate a fost însușit și nu se mai organizează ședința de conciliere.

3.4.3.3. În situația în care misiunea de audit public intern este realizată la o entitate aflată în subordinea/coordonarea/sub autoritatea entității publice locale parteneră, proiectul raportului de audit public intern se transmite conducerii acestor entități.

#### 3.4.3.4. Procedura P -17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</li> <li>b) Informează entitatea publică locală parteneră/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.</li> <li>c) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</li> <li>d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată, susținut de probe de audit.</li> <li>e) Stabilesc de comun acord cu supervisorul/șeful compartimentului de audit public intern forma finală a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</li> <li>f) Întocmesc <i>Minuta reuniunii de conciliere (Model Anexa 25)</i>.</li> <li>g) Îndosariază <i>Minuta reuniunii de conciliere</i> în dosarul misiunii de audit intern.</li> </ul>
Supervisorul /Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</li> <li>b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</li> <li>c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</li> </ul>
Reprezentanții entității publice locale parteneră/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</li> <li>b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.</li> </ul>

### 3.4.4. Elaborarea Raportului de audit public intern

3.4.4.1. Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite.

3.4.4.2. În cazul în care entitatea publică parteneră/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

3.4.4.3. Raportul de audit public intern conține opinia auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

3.4.4.4. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

#### 3.4.4.5. Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează <i>Raportul de audit public intern (Model Anexa 26)</i>, ținând cont de <i>proiectul Raportului de audit public intern</i> și de rezultatele <i>Reuniunii de conciliere</i>, dacă este cazul.</li> <li>b) Transmit <i>Raportul de audit public intern</i> supervisorului /șefului compartimentului de audit intern.</li> <li>c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern.</li> <li>d) Semnează documentul pe fiecare pagină.</li> <li>e) Întocmesc <i>Sinteza (Model Anexa 27)</i> principalelor constatări și recomandări.</li> <li>f) Solicită entității publice locale partenere/structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu <i>Raportul de audit public intern</i> conducătorului entității publice locale partenere.</li> </ul>
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică respectarea structurii standard și conținutul <i>Raportului de audit public intern, inclusiv Sinteza</i> și face eventuale propuneri de revizuire.</li> <li>b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul de audit public intern</i>.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică forma finală a <i>Raportului de audit public intern</i> și a <i>Sintezei</i>.</li> <li>b) Propune spre avizare <i>Raportul de audit public intern</i>.</li> </ul>

#### 3.4.5. Difuzarea Raportului de audit public intern

3.4.5.1. Șeful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, conducătorului entității publice locale partenere pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

3.4.5.2. După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității publice locale partenere /structurii auditate.

3.4.5.3. În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit public intern.

#### 3.4.5.4. Procedura P-19 Difuzarea Raportului de audit public intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pregătesc <i>Raportul de audit public intern</i> și <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea de audit public intern.</li> <li>b) După aprobarea <i>Raportului de audit public intern</i>, întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern</i> către conducerea entității publice locale partenere /structurii auditate și o comunică împreună cu copia <i>Raportului de audit public intern</i> entității publice locale partenere /structurii auditate.</li> </ul>
-------------------	--

	<p>c) Întocmesc și transmit adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>d) Transmit <i>Raportul de audit public intern</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității publice locale partenere.</p> <p>e) Îndosariază <i>Raportul de audit public intern</i> în dosarul misiunii.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Transmite <i>Raportul de audit public intern</i>, însoțit de <i>Sinteză</i> conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea, pentru analiză și aprobare.</p> <p>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern</i> către entitatea/structura auditată, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Transmite la UCAAPI o informare despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul de audit public intern</i> însoțită de documentația de susținere.</p>
Conducătorul entității publice locale partenere care a aprobat misiunea	Analizează și avizează <i>Raportul de audit public intern</i> .
Entitatea/structura auditată	Conducătorul entității/structurii auditate implementează recomandările formulate și avizate prin <i>Raportul de audit public intern</i> .

### 3.4.6. Supervizarea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate

3.4.6.1. Șeful compartimentului de audit intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

3.4.6.2. Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine șefului compartimentului de audit public intern sau, prin desemnarea de către acesta, unui auditor intern.

3.4.6.3. În cazul nominalizării 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.

3.4.6.4. Scopul acțiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.

3.4.6.5. Supervizarea, în cazul în care șeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

3.4.6.6. În situația în care nu există un șef al compartimentului de audit public intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează.

3.4.6.7. Eventualele neclarități între supervisor și auditorii interni sunt soluționate de șeful compartimentului de audit public intern.

### 3.4.6.8. Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.
Supervisorul	<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"> <li>- Fișele de identificare și analiză a problemelor, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente.</li> <li>- Formularele de constatare și raportare a iregularităților, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de probe de audit.</li> </ul> <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate;</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 (<b>Model Anexa 28</b>) în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează alte documente care probează supervizarea.</p>

## 3.5. Urmărirea recomandărilor

### 3.5.1. Dispoziții generale

3.5.1.1. Obiectivul urmăririi recomandărilor este de a asigura că recomandările prezentate în raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace și de a evalua consecințele în cazul neaplicării acestora.

3.5.1.2. Entitatea publică locală parteneră/structura auditată informează compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.5.1.3. Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității publice locale partenere/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

3.5.1.4. Șeful compartimentului de audit public intern, în situația în care consideră necesar stabilește efectuarea de misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

### 3.5.2. Responsabilitatea structurii auditate

3.5.2.1. Responsabilitatea entității/structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- a) elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- c) implementarea recomandărilor;
- d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- e) evaluarea rezultatelor obținute.

3.5.2.2. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/structura auditată compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

3.5.2.3. Pe parcursul implementării recomandărilor, entitatea/structura auditată transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

### 3.5.3. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

3.5.3.1. Auditorii interni care au realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

3.5.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către șeful compartimentului de audit public intern în funcție de informațiile primite de la entitățile publice locale partenere/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune entității publice locale partenere /structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.5.3.3. Șeful compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către conducătorul entității publice partenere și UCAAPI.

3.5.3.4. Compartimentul de audit public intern comunică semestrial către UCAAPI/conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea de audit recomandările neimplementate.

### 3.5.3.5. Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (Model Anexa 29)</i>.</li> <li>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirea la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. Urmăresc dacă Planul de acțiune cuprinde cel puțin elementele următoare: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele.</li> <li>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată sau prin observare directă.</li> <li>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</li> <li>e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informațiilor entității publice locale partenere/structurii auditate.</li> <li>f) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Entitatea publică locală parteneră/	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează recomandările formulate în raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.</li> <li>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i></li> </ul>

structura auditată	<p><b>(Model Anexa 30).</b> Acesta cuprinde: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene.</p> <p>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de auditorii interni.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite compartimentului de audit public intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului <i>Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor (Model Anexa 28)</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuiește.</p> <p>b) Informează conducătorul entității publice locale partener care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) Stabilește dacă consideră necesar, misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</p> <p>e) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
Conducătorul entității publice locale partener care a aprobat misiunea	<p>Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.</p>

## CAPITOLUL IV

### Misiunea de audit public intern al performanței

#### 4.1. Cadrul general

4.1.1. Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

4.1.2. Auditul performanței examinează dacă în procesul de implementare a obiectivelor și atribuțiilor entității publice locale partener sunt stabilite criteriile corecte pentru evaluarea

rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

4.1.3. Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care entitatea publică locală parteneră utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

4.1.4. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de entitatea publică locală parteneră, prin examinarea următoarelor aspecte:

- a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- b) eficiența, care constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- c) eficacitatea, care reprezintă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

4.1.5. În realizarea auditului performanței, auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** adoptă în cadrul misiunilor de audit al performanței abordarea pe bază de rezultate. Aceasta constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități.

4.1.6. De asemenea, auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice locale partenere în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

4.1.7. Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătățirii în ansamblu a performanței programelor/activităților.

4.1.8. Pentru realizarea misiunilor de audit al performanței se stabilește un sistem de referință, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici în domeniu și prin analiza datelor și informațiilor rezultate din următoarele surse:

- a) legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;
- b) ghiduri și reglementări departamentale;
- c) practici manageriale acceptate în domeniu;
- d) cerințe contractuale;
- e) standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;
- f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- g) referințe obținute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
- h) rezultatele obținute de entități publice similare;
- i) criterii utilizate în audituri similare;
- j) criterii de performanță stabilite de către legislativ;
- k) criterii obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

4.1.9. Criteriile selectate trebuie să fie relevante, rezonabile și corespunzătoare cu obiectivele entității .

4.1.10. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Pregătirea misiunii;
- b) Intervenția la fața locului;
- c) Raportarea rezultatelor misiunii;
- d) Urmărirea implementării recomandărilor.

**4.1.11. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern al performanței** presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și elaborarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare.

Etape	Proceduri		Cod	Documente		
<b>Pregătirea misiunii</b>	Inițierea misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	<b>S</b>	
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență		
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței		
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere		<b>U</b>
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință		
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiul preliminar		
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor		<b>P</b>
		Evaluarea controlului intern	Evaluarea controlului intern	P-08		
Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței		P-09	Programul misiunii de audit public intern al performanței	<b>R</b>		
<b>Intervenția la fața locului</b>	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	<b>V</b>	
				Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare		
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	<b>I</b>	
	Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI	<b>Z</b>		
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	<b>A</b>	
Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere			
<b>Raportarea rezultatelor misiunii</b>	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	P-15	Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței	<b>R</b>	
		Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței	P-16	-		
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere		
	Elaborarea Raportului	Raportul misiunii de audit public intern al performanței	P-18	Raportul misiunii de audit public intern al performanței	<b>A</b>	

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	misiunii de audit public intern al performanței	Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței	<b>P-19</b>	-	
<b>Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea implementării recomandărilor		<b>P-21</b>	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	<b>P-20</b>

## 4.2. Pregătirea misiunii

### 4.2.1. Inițierea auditului intern

#### 4.2.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

4.2.1.1.1. Ordinul de serviciu autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern și se întocmește de către șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

4.2.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern al performanței și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

#### 4.2.1.1.3. Procedura P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful compartimentului de audit intern	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmește <i>Ordinul de serviciu</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i>, (<b>Model Anexa 5</b>) care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de audit, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat. În situația modificării/completării echipei de audit, pentru noii membri se emite în mod corespunzător ordin de serviciu.</li> <li>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</li> <li>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> auditorilor interni nominalizați să efectueze misiunea de audit intern.</li> <li>d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</li> <li>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de audit.</li> <li>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii și repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor intern în parte.</li> </ol>
--	---

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Primesc Ordinul de serviciu.</li> <li>b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza pentru realizarea misiunii și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit public intern.</li> </ul>
-------------------	--

#### **4.2.1.2. Elaborarea Declarației de independență**

4.2.1.2.1. Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, prin elaborarea *Declarației de independență*, atât la începutul misiunii, cât și pe perioada derulării misiunii de audit public intern al performanței, dacă apar astfel de situații. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de șeful compartimentului de audit public intern.

#### **4.2.1.2.2. Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completează <i>Declarația de independență (Model Anexa 6)</i>.</li> <li>b) Declară orice incompatibilitate existentă sau intervenită pe perioada derulării misiunii de audit public intern al performanței.</li> <li>c) Îndosariază <i>Declarația de independență</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică <i>Declarația de independență</i>.</li> <li>b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.</li> <li>c) Avizează <i>Declarația de independență</i> cu privire la soluționarea incompatibilităților.</li> </ul>

#### **4.2.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței**

4.2.1.3.1. Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea publică locală parteneră/structura auditată, cu 15 zile calendaristice înainte, despre declanșarea misiunii de audit public intern al performanței, prevăzută în *Planul anual de audit public intern*. Notificarea este însoțită de *Carta auditului intern*. În cazuri justificate, entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit intern, cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern și prezentarea ulterioară a documentului prin care s-a aprobat această solicitare.

#### **4.2.1.3.1. Procedura P-03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței**

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern al performanței (<b>Model Anexa 7</b>) care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea publică locală parteneră/structura auditată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat.</li> <li>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.</li> <li>c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării.</li> <li>d) Transmit Notificarea entității publice locală parteneră/structurii auditate, însoțită de <i>Carta auditului intern</i>.</li> <li>e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare.</li> <li>b) Semnează Notificarea.</li> </ul>

#### 4.2.2. Ședința de deschidere

4.2.2.1. Activitatea se derulează la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul entității publice locale parteneră/structurii auditate desemnat de conducătorul acesteia. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, Carta auditului intern, obiectivele generale ale misiunii de audit public intern al performanței, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea entității publice locale parteneră / structurii auditate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii.

##### 4.2.2.2. Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc data <i>Ședinței de deschidere</i>.</li> <li>b) Contactează telefonic entitatea publică locală parteneră/structura auditată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere.</li> <li>c) Stabilesc ordinea de zi a <i>Ședinței de deschidere</i>.</li> <li>d) Participă la <i>Ședința de deschidere</i>.</li> <li>e) Întocmesc <i>Minuta ședinței de deschidere (Model Anexa 8)</i>.</li> <li>f) Consemnează în cadrul minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor.</li> <li>g) Îndosariază <i>Minuta ședinței de deschidere</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	Participă la <i>Ședința de deschidere</i> , după caz.
Conducătorul entității publice locale parteneră/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la <i>Ședința de deschidere</i>.</li> <li>b) Stabilește persoanele din cadrul entității publice locale parteneră/structurii auditate care vor participa la <i>Ședința de deschidere</i>.</li> <li>c) Asigură participarea persoanelor desemnate.</li> </ul>

#### 4.2.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

4.2.3.1. **Constituirea/actualizarea Dosarului permanent.** În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea publică locală parteneră/structura auditată (strategii, reguli/regulamente/legi aplicabile, proceduri de lucru, documente referitoare la îndatoriri/responsabilități/număr angajați/organigramă/ fișe posturi/operațiuni contabile, informații financiare, rapoarte de audit anterioare, fluxul de operații etc.) cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să permită cunoașterea contextului instituțional și socio-economic, organizarea entității publice locale parteneră/structurii auditate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control, a riscurilor semnificative și informațiilor probante pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, constituie/actualizează Dosarul permanent, care reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

#### 4.2.3.2. Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se familiarizează cu activitatea entității publice locale partenere/structurii auditate.</li> <li>b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință (Model Anexa 9)</i> utilizat în obținerea informațiilor.</li> <li>c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității publice locale partenere/structurii auditate, care au legătură cu domeniul auditat.</li> <li>d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității publice locale partenere/structurii auditate.</li> <li>e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor.</li> <li>f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor.</li> <li>g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare.</li> <li>h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil.</li> <li>i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii.</li> <li>j) Constituie/actualizează <i>Dosarul permanent</i> și-l opisează.</li> </ul>
-------------------	--

#### 4.2.4. Prelucrarea și documentarea informațiilor

4.2.4.1. În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și elaborează *Studiul preliminar*, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. *Studiul preliminar* cuprinde următoarele:

a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la entitatea publică locală parteneră și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;

b) stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței. Acestea sunt derivate până la un nivel care se consideră cel mai elementar, asociat controalelor interne;

c) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul entității;

d) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele;

e) analiza adecvării surselor de date folosite de management. Această activitate constă în analiza și evaluarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.

#### 4.2.4.2. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizează analiza generală a entității publice locale partenere/structurii auditate.</li> <li>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil</li> <li>c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;</li> <li>- cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;</li> <li>- procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;</li> <li>- informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil.</li> </ul> </li> <li>d) Evaluează obiectivele entității publice locale parteneră/structurii auditate.</li> </ul>
-------------------	---

- e) Analizează structura și pregătirea personalului.
- f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.
- g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.
- h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.
- i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.
- j) Stabilesc concluziile analizei preliminare.
- k) Elaborează și documentează *Studiul preliminar (Model Anexa 32)*, care conține informații referitoare la:
- 1) Analiza domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt:
    - prezentarea generală a entității publice locale partenere auditate;
    - descrierea domeniului auditabil;
    - structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;
    - asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;
    - organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;
    - politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil;
    - stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței.
  - 2) Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detaliere, până la un nivel considerat ca fiind întrebarea cea mai elementară, respectiv:
    - derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar;
    - analizează întrebările în vederea identificării întinderii procedurilor de audit;
    - stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.
    - elaborarea *Listei întrebărilor auditului (Model Anexa 33)*.
  - 3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică locală parteneră. Principalele activități derulate sunt următoarele:
    - identificarea obiectivelor definite de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.
    - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.
    - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.
    - examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.
    - elaborarea documentului *Evaluarea obiectivelor (Model Anexa 34)*.

(Notă: Obiectivele care respectă caracteristicile SMART vor fi luate în considerare în realizarea misiunii de audit. În cazul obiectivelor stabilite necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea lor sau definirea altora noi și le vor agreea cu conducerea entității).
  - 4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele:
    - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.
    - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați (formula și periodicitatea de calcul) .
    - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.
    - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.

	<p>- elaborarea documentului <i>Evaluarea indicatorilor</i> (<b>Model Anexa 35</b>). (Notă: Indicatorii definiți și stabiliți în mod corespunzător vor fi luați în considerare în realizarea misiunii de audit drept criterii la care se pot raporta rezultatele obținute. În cazul indicatorilor stabiliți necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea acestora sau definirea altora noi și îi vor agreea cu conducerea entității publice locale partenere).</p> <p>5) Analiza adecvării surselor de date folosite de management. Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.</li> <li>- evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate.</li> <li>- elaborarea documentului <i>Evaluarea surselor de date</i> (<b>Model Anexa 36</b>).</li> </ul> <p>6) Stabilirea ariei de cuprindere a misiunii. Aria de cuprindere a misiunii, respectiv activitățile/acțiunile auditabile, este determinată în funcție de întrebările principale stabilite și rezultatul analizei obiectivelor și a indicatorilor, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- în funcție de întrebările principale, de obiectivele și indicatorii stabiliți și definiți corespunzător de entitatea publică auditorii interni stabilesc criteriile de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii;</li> <li>- identifică activitățile/acțiunile auditabile unde performanță poate fi evaluată și măsurată;</li> <li>- - îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii.</li> </ul>
<p>Supervizorul/ Șeful compartiment ului de audit intern</p>	<p>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Lista întrebărilor auditului;</i></li> <li>- <i>Evaluarea obiectivelor;</i></li> <li>- <i>Evaluarea indicatorilor;</i></li> <li>- <i>Evaluarea surselor de date.</i></li> </ul> <p>c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia.</p> <p>d) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv <i>Lista întrebărilor auditului</i>, <i>Evaluarea obiectivelor</i>, <i>Evaluarea indicatorilor</i> și <i>Evaluarea surselor de date</i>.</p>

#### 4.2.5. Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern

##### 4.2.5.1. Evaluarea riscurilor

4.2.5.1.1. Activitatea de analiză a riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea publică locală parteneră/structura auditată asociate domeniului auditabil specifice performanței și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea activităților/acțiunilor misiunii de audit. Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de impactul riscului. Criteriile de analiză a riscurilor sunt:

- a) *Aprecierea probabilității* – element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a factorilor de incidență specifici domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri astfel: *probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea probabilității sunt caracteristice domeniului auditabil.

b) *Aprecierea impactului* – element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a criteriilor specifice domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri, astfel: *impact scăzut, impact moderat și impact ridicat*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea impactului sunt caracteristice domeniului auditabil.

#### 4.2.5.1.2. Procedura P-07. Evaluarea riscurilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifică activitățile/acțiunile auditabile pe baza documentelor colectate și prelucrate conținute de <i>Dosarul permanent</i> și a informațiilor din <i>Studiul preliminar</i>.</li> <li>b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</li> <li>c) Identifică riscurile specifice performanței asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite.</li> <li>d) Evaluează probabilitatea de apariție a riscurilor și impactul riscurilor în baza criteriilor de apreciere definite la pct. 4.2.5.1.1 din prezentele norme specifice.</li> <li>e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului, prin încadrarea acestor criterii pe o scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie și mare și impact scăzut, moderat și ridicat.</li> <li>f) Stabilesc punctajul total al riscului.</li> <li>g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</li> <li>h) Elaborează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor (Model Anexa 11)</i>.</li> <li>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</li> <li>j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervisor/ Șeful compartimentul ui de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora.</li> <li>b) Analizează și evaluează modul de stabilire a punctajul total calculat al riscurilor.</li> <li>c) Analizează și evaluează modul de ierarhizare a riscurilor.</li> <li>d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor.</li> <li>e) Supervizează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor</i>.</li> </ul>

#### 4.2.5.2. Evaluarea controlului intern

4.2.5.2.1. Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu funcționează sau funcționează neadecvat. În funcție de rezultatul evaluării riscurilor și evaluării controlului intern sunt selectate în auditare activitățile/acțiunile vulnerabile.

#### 4.2.5.2.2. Procedura P-08. Evaluarea controlului intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc modalitățile de funcționare din punct de vedere al performanței a fiecărei activități/acțiuni auditabile.</li> <li>b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</li> </ul>
-------------------	--

	<p>c) Concep și elaborează <i>Chestionarul de control intern</i>, (<b>Model Anexa 12</b>) utilizat în identificarea controalelor intern existente.</p> <p>d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern</p> <p>e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <p>f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă și risc identificat.</p> <p>g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. Selectarea activităților/acțiunilor în auditare respectă cerințele stabilite prin <i>Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern</i>. La selectare se vor avea în vedere activitățile/acțiunile în cadrul cărora performanța poate fi îmbunătățită.</p> <p>h) Elaborează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i> (<b>Model Anexa 13</b>). În partea a doua a documentului se prezintă obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile selectate în auditare la care performanța poate fi îmbunătățită.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Chestionarul de control intern</i> elaborat.</p> <p>c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern și selectate în auditare activitățile/acțiunile.</p> <p>e) Supervizează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i>.</p>

#### 4.2.6. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței

4.2.6.1. Programul este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizat în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit intern, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

##### 4.2.6.2. Procedura P-09. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern al performanței

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i> (<b>Model Anexa 14</b>), având în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapele misiunii de audit public intern al performanței;</li> <li>- obiectivele misiunii de audit public intern al performanței;</li> <li>- activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii;</li> <li>- durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune;</li> <li>- locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor.</li> <li>- testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora;</li> <li>- tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări;</li> <li>- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program.</li> </ul> <p>b) Îndosariază <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i> în</p>
-------------------	---

	dosarul misiunii.
Supervizorul	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>b) Revizuieste, după caz, <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>d) Organizează o întâlnire pentru analiza <i>Programului misiunii de audit public intern al performanței</i>. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii auditate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele/activitățile/ acțiunile selectate în auditare, rezultatul evaluării obiectivelor și indicatorilor și criteriile de audit utilizate, precum și de a agreea cu conducerea entității publice locale partener/structurii auditate obiectivele și indicatorii revizuiți.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	Analizează și aprobă <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i> .

#### 4.3. Intervenția la fața locului

**4.3.1. Colectarea și analiza probelor de audit.** Tehnicile, metodele și instrumentele de audit utilizate sunt prezentate la pct. 3.3.1 din prezentele norme metodologice specifice.

#### 4.3.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

4.3.2.1. Testările sunt realizate în conformitate cu *Programul misiunii de audit public intern al performanței* pe activitățile/acțiunile selectate și prezentate în program.

#### 4.3.2.2. Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată.</p> <p>d) Formulează obiectivul testului pentru fiecare testare.</p> <p>e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Stabilesc și descriu pentru fiecare test tipul testărilor ce se vor efectua, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilesc testele de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune selectată în auditare descrisă în <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>;</li> <li>- descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări.</li> <li>- elaborează <i>Chestionare – Listă de verificare (Model Anexa 15)</i>, privind verificările ce se vor efectua.</li> <li>- descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> </ul> <p>g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate.</p> <p>h) Elaborează <i>liste de control, (Model Anexa 16) foi de lucru (Model</i></p>
-------------------	---

	<p><b>Anexa 17), interviuri.</b> După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.</p> <p>i) Elaborează <b>Testele (Model Anexa 18 și Model Anexa 19)</b> în conformitate cu <i>Programul misiunii de audit public intern al performanței</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de audit, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată.</p> <p>j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</p> <p>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare, inclusiv utilizarea lor adecvată.</p> <p>b) Analizează și avizează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i> elaborate.</p> <p>c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>d) analizează și avizează utilizarea adecvată instrumentelor și documentelor de lucru în vederea formulării unei opinii obiective</p> <p>e) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în Pista de audit.</p> <p>f) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.</p>

#### 4.3.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

4.3.3.1. În cadrul acestei activități sunt analizate problemele constatate, conform rezultatelor testărilor efectuate, care mențin o performanță scăzută. Documentul elaborat de auditorii interni *Fișa de identificare și analiză a problemei* se discută și se supervizează de către supervisor și se confirmă pentru luare la cunoștință, de reprezentanții entității publice locale partener/structurii auditate.

##### 4.3.3.2. Procedura P - 11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Prelucreează testele realizate.</p> <p>b) Analizează problemele identificate.</p> <p>c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate.</p> <p>d) Stabilesc cauzele problemelor identificate, care mențin o performanță scăzută.</p> <p>e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate și care conduc la îmbunătățirea calității activității/acțiunii auditate.</p> <p>f) Elaborează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor (Model Anexa 20)</i>, unde prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea. După elaborare și supervizare acestea sunt transmise entității publice locale partener/structurii auditate pentru luare la cunoștință.</p> <p>g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare efectuată.</p> <p>h) Numerotează și îndosariază <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</p> <p>b) Verifică suficiența probelor de audit pentru toate constatările efectuate în cadrul <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</p>

Reprezentantul entității publice locale partener/structurii auditate	Semnează, pentru luarea la cunoștință, <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> .
--	---

#### 4.3.4. Analiza și raportarea iregularităților

4.3.4.1. În cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități pe timpul derulării misiunii de audit public intern al performanței întocmesc *Formular de constatare și raportare a iregularităților* (FCRI). Acest document se transmite șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice locale partener, care a aprobat misiunea de audit și structura de control intern abilitată, în vederea continuării verificărilor și stabilirii măsurilor ce se impun.

##### 4.3.4.2. Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifică iregularitatea și formulează constatarea.</li> <li>b) Stabilesc actele normative încălcate cu privire la iregularitatea constatată.</li> <li>c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate.</li> <li>d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităților.</li> <li>e) Identifică probele care susțin constatările efectuate cu privire la iregularitățile identificate. De asemenea, apreciază suficiența probelor de audit adecvate care susțin constatările formulate.</li> <li>f) Elaborează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților (Model Anexa 21)</i>, îl semnează și transmite șefului compartimentului de audit public intern.</li> </ul>
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și evaluează iregularitățile identificate și constatările formulate.</li> <li>b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatările formulate.</li> <li>c) Supervizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării FCRI.</li> <li>b) Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice locale partener care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control intern abilitată.</li> </ul>
Conducătorul entității publice locale partener	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i> și dispune măsurile corespunzătoare în consecință.</li> </ul>

#### 4.3.5. Revizuirea documentelor

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

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

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

#### 4.3.5.2. Procedura P-13. Revizuirea documentelor

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Numerează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente, evaluează inclusiv dacă fișele de identificare și analiză a problemelor sunt susținute de probe de audit.</p> <p>c) Se asigură că, pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit) și constituie dosarele de audit.</p> <p>e) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Model Anexa 22)</i>, după caz.</p>
<p>Supervisorul/ Șeful compartiment ului de audit intern</p>	<p>Verifică și avizează <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i>.</p>

#### 4.3.6. Constituirea dosarului de audit public intern

4.3.6.1. Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

4.3.6.2. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

a) *Dosarul misiunii de audit public intern* cuprinde următoarele secțiuni:

a.1. **Secțiunea A** - Raportul de audit public intern și anexele acestuia: ordinul de serviciu; declarația de independență; proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern; sinteza raportului de audit public intern; testele efectuate; fișele de identificare și analiză a problemelor (FIAP); formularele de constatare a iregularităților (FCRI); programul de audit; Fișa de urmărire a recomandărilor etc.

a.2. **Secțiunea B** - Administrativă: notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern; minuta ședinței de deschidere; minuta ședinței de închidere; minuta reuniunii de conciliere; Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor; corespondență cu entitatea/structura auditată etc.

a.3. **Secțiunea C** - Analiza riscului: documentația privind analiza riscului.

a.4. **Secțiunea D** - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern: revizuirea proiectului raportului de audit public intern; răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern; documentația privind supervizarea și rezultatele evaluărilor efectuate;

b) *Dosarul de lucru* cuprinde foto copii ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin

atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

4.3.6.3. Dosarele misiunii de audit public intern al performanței sunt proprietatea entității publice locale partenere și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern la compartimentul de audit public intern. După implementarea recomandărilor, dosarul misiunii de audit se arhivează în cadrul entității publice partenere la care s-a desfășurat misiunea de audit, în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

#### 4.3.7. Ședința de închidere

4.3.7.1. Activitatea se derulează la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și conducerea entității publice locale partenere/structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul entității publice locale partenere/structurii auditate. În cadrul ședinței de închidere se prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activităților/ acțiunilor auditate.

##### 4.3.7.2. Procedura P-14. Ședința de închidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planifică <i>Ședința de închidere</i>.</li> <li>b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii de audit public intern al performanței, precum și cauzele identificate, care mențin o performanță scăzută, și consecințele problemelor formulate. Pentru fiecare constatare formulată prezintă probele de audit aferente.</li> <li>c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere (Model Anexa 23)</i>.</li> <li>d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii auditate pentru semnare.</li> <li>e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i>, după caz.</li> <li>b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.</li> </ul>
Conducătorul entității publice locale partenere /structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i>.</li> <li>b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.</li> <li>c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.</li> </ul>

#### 4.4. Raportarea rezultatelor misiunii

##### 4.4.1. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței

4.4.1.1. **Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței.** Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Proiectul de raport respectă cerințele prezentate la punctul 3.4.1. din prezentele *norme metodologice specifice*.

#### 4.4.1.2. Procedura P-15. Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Elaborează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței (Model Anexa 24)</i> cu respectarea structurii și cerințelor stabilite la pct. 3.4.1. și pct. 3.4.1.5. de prezentele <i>norme metodologice specifice</i>.</p> <p>b) Prezintă constatările pe baza <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</p> <p>c) Prezintă iregularitățile constatate pe baza <i>Formularului de constatare și raportare a iregularităților</i>.</p> <p>d) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv.</p> <p>e) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative efectuate.</p> <p>f) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate.</p> <p>g) Face aprecieri cu privire la performanța activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor de audit în nivelele de apreciere.</p> <p>h) Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern.</p> <p>i) Semnează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>j) Transmite șefului compartimentului de audit public intern <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> însoțit de documentația justificativă.</p>
<p>Supervisorul/ Șeful compartiment ului de audit intern</p>	<p>a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p>

#### 4.4.2. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței

4.4.2.1. Documentul elaborat este transmis entității publice locale parteneră /structurii auditate, pentru analiză și formularea în termen de 15 zile calendaristice de la primire a unui eventual punct de vedere. Punctele de vedere primite sunt analizate de echipa de auditori interni, care stabilesc data de organizare a ședinței de conciliere. În situația în care nu se formulează puncte de vedere în termen se consideră că *proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței* a fost însușit și acesta devine *Raportul misiunii de audit public intern al performanței*.

#### 4.4.2.2. Procedura P-16. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Întocmesc adresa de transmitere a <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> către entitatea publică locală parteneră/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit, după caz.</p> <p>b) Analizează eventualele puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> ale entității publice locale</p>
--------------------------	--

	<p>partenere/structurii auditată.</p> <p>c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea publică locală parteneră /structura auditată și efectuează eventualele revizuri ale <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern.</p> <p>e) Îndosariază <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> la dosarul misiunii.</p> <p>f) Îndosariază punctul de vedere al entității publice locale parteneră/structurii auditate în dosarul misiunii, dacă este cazul.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentu lui de audit intern	<p>a) Semnează adresa de comunicare a proiectului de raport și o transmite entității publice locale parteneră/structurii auditate, însoțită de <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p> <p>b) Analizează observațiile entității publice locale parteneră/structurii auditate.</p> <p>c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității publice locale parteneră/structurii auditate.</p> <p>d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</p>
Entitatea/ structura auditată	<p>a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i></p> <p>b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.</p>

#### 4.4.3. Reuniunea de conciliere

4.4.3.1. Activitatea implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității publice locale parteneră/structurii auditate sau persoanele desemnate din cadrul entității publice locale parteneră/structurii auditate. Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la *proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței* de către entitatea publică locală parteneră/structura auditată și stabili conținutul final al *Raportului misiunii de audit public intern al performanței*. În cazul în care entitatea publică locală parteneră/structura auditată nu formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de audit public intern al performanței a fost însușit și nu se mai organizează ședința de conciliere. În situația în care misiunea de audit public intern este realizată la o entitate aflată în subordinea/coordonarea/ sub autoritatea entității publice locale parteneră, proiectul raportului de audit public intern se transmite conducerii acestor entități.

#### 4.4.3.2. Procedura P - 17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<p>a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</p> <p>b) Informează entitatea publică locală parteneră/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.</p> <p>c) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</p> <p>d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată, susținut de probe de audit.</p> <p>e) Stabilesc de comun acord cu supervizorul/șeful compartimentului de</p>
-------------------	--

	<p>audit public intern forma finală a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</p> <p>f) Întocmesc <i>Minuta reuniunii de conciliere</i> (<b>Model Anexa 25</b>).</p> <p>g) Îndosariază <i>Minuta reuniunii de conciliere</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul /Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</p> <p>b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea publică locală parteneră/ structura auditată.</p> <p>c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</p>
Reprezentanții entității publice locale partener/ structurii auditate	<p>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</p> <p>b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.</p>

#### 4.4.4. Elaborarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței

**4.4.4.1. Raportul misiunii de audit public intern al performanței** cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune testată, consecințele și cauzele problemelor identificate și recomandările formulate.

#### 4.4.4.2. Procedura P- 18. Raportul misiunii de audit public intern al performanței

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>, (<b>Model Anexa 26</b>) ținând cont de proiectul raportului și de rezultatele <i>Reuniunii de conciliere</i>, dacă este cazul.</p> <p>b) Transmit <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> supervisorului /șefului compartimentului de audit intern.</p> <p>c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern.</p> <p>d) Semnează documentul pe fiecare pagină.</p> <p>e) Întocmesc <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări (<b>Model Anexa 27</b>).</p> <p>f) Solicită entității publice locale partener /structurii auditate elaborarea <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p>
Supervizorul	<p>a) Verifică conținutul <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> și a respectării formei standard a acestuia, inclusiv <i>Sinteza principalelor constatări și recomandări</i> și face eventuale propuneri de revizuire.</p> <p>b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Verifică forma finală a <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> și a <i>Sintezei</i>.</p> <p>b) Propune spre avizare <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p>

#### 4.4.5. Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței

4.4.5.1. Realizarea acestei activități presupune avizarea *Raportului misiunii de audit public intern al performanței* de către conducătorul entității publice partenere și comunicarea acestuia entității/structurii auditate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

#### 4.4.5.2. Procedura P-19 Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern al performanței

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pregătesc <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> și <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea de audit public intern.</li> <li>b) După aprobarea <i>Raportului de audit public intern al performanței</i>, întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> către conducerea entității publice locale partenere/structurii auditate și o comunică, împreună cu copia <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i>.</li> <li>c) Întocmesc și transmit adresa privind solicitarea elaborării Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</li> <li>d) Transmit <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității publice locale partenere.</li> <li>e) Îndosariază <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> la dosarul misiunii.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transmite <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>, însoțit de <i>Sinteză</i>, conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea, pentru analiză și aprobare.</li> <li>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> către entitatea/structura auditată, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</li> <li>c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> însoțită de documentația de susținere.</li> </ul>
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	<p>Analizează și avizează <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p>
Entitatea publică locală parteneră /structura auditată	<p>Conducătorul entității publice locale partenere/structurii auditate implementează recomandările formulate și avizate prin <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i>.</p>

#### 4.4.6. Supervizarea misiunii de audit public intern al performanței

4.4.6.1. Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern al performanței sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii este, de regulă, șeful compartimentului de audit public intern sau un auditor intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

##### 4.4.6.2. Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate conform procedurilor și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern al performanței.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern al performanței, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fișele de identificare și analiză a problemelor, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente;</li> <li>- Formularele de constatare și raportare a iregularităților, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de probe de audit.</li> </ul> <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Verifică executarea corectă a <i>Programului misiunii de audit public intern al performanței</i>;</p> <p>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</p> <p>e) Verifică dacă redactarea <i>Raportului misiunii de audit public intern al performanței</i> este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor (Model Anexa 28)</i> în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează alte documente care probează supervizarea.</p>

#### 4.5. Urmărirea implementării recomandărilor

4.5.1. Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul misiunii de audit public intern al performanței* sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina conducerii entității publice locale parteneră/structurii auditate, conform *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern constă în analiza *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și furnizarea unui punct de vedere, după caz, precum și în urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor și a caracterului adecvat al acțiunilor întreprinse de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.

4.5.2. Șeful compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către conducătorul entității publice locale parteneră și UCAAPI.

4.5.3. Compartimentul de audit public intern comunică semestrial către UCAAPI/conducătorului entității publice locale partener care a aprobat misiunea de audit recomandările neimplementate.

**4.5.4. Procedura P-21. Urmărirea implementării recomandărilor**

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (Model Anexa 29)</i>.</p> <p>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. De asemenea, urmăresc dacă Planul de acțiune cuprinde cel puțin elementele următoare: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele.</p> <p>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată sau chiar prin observări directe, în funcție de decizia conducătorului compartimentului de audit public intern.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</p> <p>e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor entității publice locale parteneră/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</p> <p>f) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.</p>
<p>Entitatea publică locală parteneră/structura auditată</p>	<p>a) Analizează recomandările formulate în <i>Raportul misiunii de audit public intern al performanței</i> avizat.</p> <p>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (Model Anexa 30)</i>. Acesta cuprinde: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene.</p> <p>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului misiunii de audit public intern al performanței.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite și compartimentului de audit public intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului <i>Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor (Model Anexa 31)</i>.</p>
<p>Șeful compartimentului de audit intern</p>	<p>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste.</p> <p>b) Informează conducătorul entității publice locale partener care a aprobat misiunea de audit public intern al performanței cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) Stabilește, dacă este cazul, misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite</p>

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată. e) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată și cuprinde aceste informații în raportările periodice.
Conducătorul entității publice locale partener care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

## CAPITOLUL V

### Misiunea de audit public intern de sistem

#### 5.1. Cadrul general

5.1.1. Auditul de sistem reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

5.1.2. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea entității publice locale partener în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale entității, în cadrul unor misiuni specifice.

5.1.3. Misiunea de audit de sistem trebuie să abordeze atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

5.1.4. Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

- a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditată;
- b) regularitatea operațiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;
- d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;
- e) realizarea obiectivelor și atingerea țintelor respectând standardele de calitate și performanță;
- f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

5.1.5. Auditul de sistem ia în considerare entitatea publică ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează entitatea publică.

5.1.6. Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele entității publice locale partener a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obținerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/subsistemul.

5.1.7. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Pregătirea misiunii;
- b) Intervenția la fața locului;
- c) Raportarea rezultatelor misiunii;
- d) Urmărirea implementării recomandărilor.

**5.1.8. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem** presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și elaborarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod	Documente	
<b>Pregătirea misiunii</b>	Inițierea misiunii de audit public intern de sistem	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A R E
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectare a și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizare a dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiul preliminar	
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de sistem		P-09	Programul misiunii de audit public intern de sistem	
	<b>Intervenția la fața locului</b>	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	
			Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare		
Analiza problemelor și formularea recomandărilor			P-11	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
Analiza și raportarea iregularităților		P-12	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI		
Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere		

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

<b>Raportarea rezultatelor misiunii</b>	Elaborare a proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem	P-15	Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem	<b>P-20</b>
		Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborare a Raportului misiunii de audit public intern de sistem	Raportul misiunii de audit public intern de sistem	P-18	Raportul misiunii de audit public intern de sistem	
		Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern de sistem	P-19	-	
<b>Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea implementării recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

## 5.2. Pregătirea misiunii

### 5.2.1. Inițierea auditului intern

#### 5.2.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

5.2.1.1.1. Ordinul de serviciu, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern și se întocmește de către șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

5.2.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către șeful compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern de sistem și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

#### 5.2.1.1.3. Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Întocmește <i>Ordinul de serviciu</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i>, (<b>Model Anexa 5</b>) care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit. În situația modificării/completării echipei de audit, pentru noii membri se emite în mod corespunzător ordin de serviciu.</p> <p>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> fiecărui membru al echipei de audit.</li> <li>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de auditorii desemnați să efectueze misiunea, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</li> <li>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii.</li> <li>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii și repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor intern în parte.</li> </ul>
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</li> <li>b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza pentru realizarea misiunii și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit intern.</li> </ul>

### 5.2.1.2. Elaborarea Declarației de independență

5.2.1.2.1. Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, prin elaborarea *Declarației de independență*, atât la începutul misiunii, cât și pe perioada derulării misiunii de audit public intern de sistem, dacă apar astfel de situații. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de șeful compartimentului de audit intern.

#### 5.2.1.2.2. Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completează <i>Declarația de independență (Model Anexa 6)</i>.</li> <li>b) Declară orice incompatibilitate existentă sau intervenită pe perioada derulării misiunii de audit public intern de sistem.</li> <li>c) Îndosariază <i>Declarația de independență</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică <i>Declarația de independență</i>.</li> <li>b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.</li> <li>c) Avizează <i>Declarația de independență</i> cu privire la soluționarea incompatibilităților.</li> </ul>

### 5.2.1.3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem

5.2.1.3.1. Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea publică locală parteneră/structura auditată, cu 15 zile calendaristice înainte, despre declanșarea misiunii de audit public intern de sistem, prevăzută în *Planul anual de audit public intern*. Notificarea este însoțită de *Carta auditului intern*. În cazuri justificate, entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit intern, cu aprobarea conducerii entității publice locale partenere, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern și prezentarea ulterioară a documentului prin care s-a aprobat această solicitare.

#### 5.2.1.3.2. Procedura P-03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc <i>Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem (Model Anexa 7)</i> care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea publică locală parteneră/structura auditată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice</li> </ul>
-------------------	---

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	aplicabile domeniului auditat. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării. d) Transmit Notificarea entității publice locale partener/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern. e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare. b) Semnează Notificarea.

## 5.2.2. Ședința de deschidere

5.2.2.1. Activitatea se derulează la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul entității publice locale partener/structurii auditate desemnat de conducătorul acesteia. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, Carta auditului intern, obiectivele generale ale misiunii de audit public intern de sistem, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea entității publice locale partener/structurii auditate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii.

### 5.2.2.2. Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	a) Stabilesc data <i>Ședinței de deschidere</i> . b) Contactează telefonic entitatea publică locală parteneră/structura auditată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere. c) Stabilesc ordinea de zi a <i>Ședinței de deschidere</i> . d) Participă la <i>Ședința de deschidere</i> . e) Întocmesc <i>Minuta ședinței de deschidere (Model Anexa 8)</i> . f) Consemnează în cadrul minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor. g) Îndosariază <i>Minuta ședinței de deschidere</i> în dosarul misiunii.
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	Participă la <i>Ședința de deschidere</i> , după caz.
Conducătorul entității publice locale partener/structurii auditate	a) Participă la <i>Ședința de deschidere</i> . b) Stabilește persoanele din cadrul entității publice locale partener/structurii auditate care vor participa la <i>Ședința de deschidere</i> . c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

## 5.2.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

### 5.2.3.1. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

5.2.3.1.1. În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea publică locală parteneră/structura auditată (strategii, reguli/regulamente/legi aplicabile, proceduri de lucru, documente referitoare la îndatoriri/responsabilități/număr angajați/organigramă/fișe posturi/operațiuni contabile, informații financiare, rapoarte de audit anterioare, fluxul de operații etc.) cu scopul de a

cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să permită cunoașterea contextului instituțional și socio-economic, organizarea entității publice locale parteneră/structurii auditate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control, a riscurilor semnificative și informațiilor probante pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, constituie/actualizează *Dosarul permanent*, care reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

#### 5.2.3.1.2. Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se familiarizează cu activitatea entității publice locale parteneră/structurii auditate.</li> <li>b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință (Model Anexa 9)</i> utilizat în obținerea informațiilor.</li> <li>c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității publice locale parteneră/structurii auditate, care au legătură cu domeniul auditat.</li> <li>d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității publice locale parteneră/structurii auditate.</li> <li>e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor.</li> <li>f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor.</li> <li>g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare.</li> <li>h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil.</li> <li>i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii.</li> <li>j) Constituie/actualizează <i>Dosarul permanent</i> și-l opisează.</li> </ul>
-------------------	--

#### 5.2.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor

5.2.3.2.1. În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și elaborează *Studiul preliminar*, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. *Studiul preliminar* cuprinde următoarele:

- a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;
- b) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul entității publice locale parteneră/structurii auditate;
- c) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele.

### 5.2.3.2.1. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Realizează analiza generală a entității publice locale partener/structurii auditate.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;</li> <li>- cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;</li> <li>- procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;</li> <li>- informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil</li> </ul> <p>d) Evaluează obiectivele entității publice locale partener/structurii auditate.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului.</p> <p>f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare.</p> <p>k) Elaborează și documentează <i>Studiul preliminar (Model Anexa 37)</i>, care conține informații referitoare la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analiza domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea generală a entității publice locale partener;</li> <li>- analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, cadrul normativ, factori de influență);</li> <li>- obiectivele entității publice locale partener/structurii stabilite;</li> <li>- riscurile asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil;</li> <li>- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului;</li> <li>- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;</li> <li>- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil și asigurarea calității acestora;</li> <li>- strategia și politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil;</li> </ul> </li> <li>2) Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile.</li> <li>3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică locală parteneră. Principalele activități derulate sunt următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea obiectivelor definite de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.</li> <li>- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.</li> <li>- elaborarea documentului <i>Evaluarea obiectivelor, (Model Anexa 34)</i>.</li> </ul> </li> <li>4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.</li> <li>- urmărirea dacă indicatorii pot fi măsurați (formula și periodicitatea de calcul) .</li> <li>- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.</li> </ul> </li> </ol>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.</li> <li>- elaborarea documentului <i>Evaluarea indicatorilor (Model Anexa 35)</i>.</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</li> <li>b) Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia.</li> <li>c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i>, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia.</li> <li>d) Supervizează <i>Studiul preliminar</i>, inclusiv documentelor elaborate în cadrul acestuia.</li> </ul>

## 5.2.4. Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern

### 5.2.4.1. Evaluarea riscurilor

5.2.4.1.1. Activitatea de analiză a riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitate publică locală parteneră/structura auditată asociate domeniului auditabil specifice performanței și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea activităților/acțiunilor misiunii de audit. Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de impactul riscului. Criteriile de analiză a riscurilor sunt:

- a) *Aprecierea probabilității* – element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a factorilor de incidență specifici domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri astfel: *probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea probabilității sunt caracteristice domeniului auditabil.
- b) *Aprecierea impactului* – element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a criteriilor specifice domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri, astfel: *impact scăzut, impact moderat și impact ridicat*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea impactului sunt caracteristice domeniului auditabil.

### 5.2.4.1.2. Procedura P-07. Evaluarea riscurilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifică activitățile/acțiunile auditabile pe baza documentelor colectate și prelucrate conținute de <i>Dosarul permanent</i> și a informațiilor din <i>Studiul preliminar</i>.</li> <li>b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</li> <li>c) Identifică riscurile specifice performanței asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite.</li> <li>d) Evaluează probabilitatea de apariție a riscurilor și impactul riscurilor în baza criteriile de apreciere definite la pct. 5.2.4.1. din prezentele norme specifice.</li> <li>e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului, prin încadrarea acestor criterii pe o scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie și mare și impact scăzut, moderat și ridicat.</li> <li>f) Stabilesc punctajul total al riscului.</li> </ul>
-------------------	---

	<p>g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</p> <p>h) Elaborează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor (Model Anexa 11)</i>.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.</p>
Supervizor/ Șeful compartimentul ui de audit intern	<p>a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora.</p> <p>b) Analizează și evaluează modul de stabilire a punctajul total calculat al riscurilor.</p> <p>c) Analizează și evaluează modul de ierarhizare a riscurilor.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor.</p> <p>e) Supervizează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor</i>.</p>

#### 5.2.4.2. Evaluarea controlului intern

5.2.4.2.1. Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu funcționează sau funcționează neadecvat. În funcție de rezultatul evaluării riscurilor și evaluării controlului intern sunt selectate în auditare activitățile/acțiunile vulnerabile.

#### 5.2.4.2.2. Procedura P-08. Evaluarea controlului intern

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc modalitățile de funcționare din punct de vedere al performanței a fiecărei activități/acțiuni auditabile.</p> <p>b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <p>c) Concep și elaborează <i>Chestionarul de control intern (Model Anexa 12)</i>, utilizat în identificarea controalelor intern existente.</p> <p>d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern.</p> <p>e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <p>f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă și risc identificat.</p> <p>g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. La selectare se vor avea în vedere și activitățile/acțiunile în cadrul cărora performanța poate fi îmbunătățită.</p> <p>h) Elaborează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit (Model Anexa 13)</i>. În partea a doua a documentului se prezintă obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile selectate în auditare la care performanța poate fi îmbunătățită.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.</p>
----------------------	--

Supervizorul/ Șeful compartimen- tului de audit intern	<p>a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Chestionarul de control intern</i> elaborat.</p> <p>c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern și selectate în auditare activitățile/acțiunile.</p> <p>e) Supervizează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i>.</p>
--	---

### 5.2.5. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de sistem

5.2.5.1. Programul este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

#### 5.2.5.2. Procedura P-09. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de sistem

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem (Model Anexa 14)</i>, având în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapele misiunii de audit public intern de sistem;</li> <li>- obiectivele misiunii de audit public intern de sistem;</li> <li>- activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii;</li> <li>- durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune;</li> <li>- locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor.</li> <li>- testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora;</li> <li>- tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări;</li> <li>- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program.</li> </ul> <p>b) Îndosariază <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>b) Revizuieste, după caz, <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>d) Organizează o întâlnire pentru analiza <i>Programului misiunii de audit public intern de sistem</i>. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii auditate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele/activitățile/ acțiunile selectate în auditare, rezultatul evaluării obiectivelor și indicatorilor și criteriile de audit utilizate.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	Analizează și aprobă <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i> .

### 5.3. Intervenția la fața locului

5.3.1. **Colectarea și analiza probelor de audit.** Tehnicile, metodele și instrumentele de audit utilizate sunt prezentate la pct. 3.3.1 din prezentele norme.

**5.3.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor.** Testările sunt realizate în conformitate cu Programul misiunii de audit public intern al performanței pe activitățile/acțiunile selectate și prezentate în program.

**5.3.2.2. Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor**

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată.</p> <p>d) Formulează obiectivul testului pentru fiecare testare.</p> <p>e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Stabilesc și descriu pentru fiecare test tipul testărilor ce se vor efectua, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilesc testele de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune selectată în auditare descrisă în Programul misiunii de audit public intern de sistem;</li> <li>- descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări.</li> <li>- descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> </ul> <p>g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate.</p> <p>h) Elaborează <i>chestionare – Listă de verificare (Model Anexa 15)</i>, <i>liste de control (Model Anexa 16)</i>, <i>foi de lucru (Model Anexa 17)</i>, <i>interviuri</i>. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.</p> <p>i) Elaborează <i>Testele (Model Anexa 18 și Model Anexa 19)</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de audit, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată.</p> <p>j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</p> <p>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentul ui de audit intern.	<p>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare, inclusiv utilizarea lor adecvată.</p> <p>b) Analizează și avizează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i> elaborate.</p> <p>c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>d) analizează și avizează utilizarea adecvată instrumentelor și documentelor de lucru în vederea formulării unei opinii obiective</p> <p>e) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în <i>Pista de audit</i>.</p> <p>f) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.</p>

### 5.3.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

5.3.3.1. În cadrul acestei activități sunt analizate problemele constatate, conform rezultatelor testărilor efectuate, care mențin o performanță scăzută. Documentul elaborat de auditorii interni *Fișa de identificare și analiză a problemei* se discută și se supervizează de către supervisor și se confirmă pentru luare la cunoștință, de reprezentanții entității publice locale partener/structurii auditate.

#### 5.3.3.2. Procedura P - 11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prelucreează testele realizate.</li> <li>b) Analizează problemele identificate.</li> <li>c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate.</li> <li>d) Stabilesc cauzele problemelor identificate, care mențin o performanță scăzută.</li> <li>e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate și care conduc la îmbunătățirea calității activității/acțiunii auditate.</li> <li>f) Elaborează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor (Model Anexa 20)</i>, unde prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea. După elaborare și supervizare acestea sunt transmise entității/structurii auditate pentru luare la cunoștință.</li> <li>g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare efectuată.</li> <li>h) Numerotează și îndosariază <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> <li>b) Verifică suficiența probelor de audit pentru toate constatările efectuate în cadrul <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> <li>c) Supervizează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> </ul>
Reprezentantul entității publice locale partener auditate	Semnează, pentru luarea la cunoștință, <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> .

### 5.3.4. Analiza și raportarea iregularităților

5.3.4.1. În cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități pe timpul derulării misiunii de audit public intern de sistem întocmesc *Formular de constatare și raportare a iregularităților* (FCRI). Acest document se transmite șefului compartimentului de audit intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice locale partener, care a aprobat misiunea de audit și structura de control intern abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

#### 5.3.4.2. Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifică iregularitatea și formulează constatarea.</li> <li>b) Stabilesc actele normative încălcate cu privire la iregularitatea constatată.</li> <li>c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate</li> <li>d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităților.</li> <li>e) Identifică probele care susțin constatările efectuate cu privire la</li> </ul>
-------------------	--

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	<p>iregularitățile identificate. De asemenea, apreciază suficiența probelor de audit adecvate care susțin constatările formulate.</p> <p>f) Elaborează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților (Model Anexa 21)</i>, îl semnează și transmite șefului compartimentului de audit public intern.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează și evaluează iregularitățile identificate și constatările formulate.</p> <p>b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatările formulate.</p> <p>c) Supervizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării FCRI.</p> <p>b) Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice locale partenere care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.</p>
Conducătorul entității publice locale partenere	Analizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i> și dispune măsurile corespunzătoare în consecință.

### 5.3.5. Revizuirea documentelor de audit

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

- a) Dosarul misiunii de audit public intern, structurat în patru subsecțiuni: Raportul de audit public intern și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea misiunii de audit public intern de sistem;
- b) Dosarul de lucru care cuprinde foto copii ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

#### 5.3.5.2. Procedura P-13. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

Auditorii interni	<p>a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente, evaluează inclusiv dacă fișele de identificare și analiză a problemelor sunt susținute de probe de audit.</p> <p>c) Se asigură că, pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit) și constituie dosarele de audit.</p> <p>e) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Model Anexa 22)</i>, după caz.</p>
Supervizorul	Verifică și avizează <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i> .

### 5.3.6. Constituirea dosarului de audit public intern

5.3.6.1. Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

5.3.6.2. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

a) *Dosarul misiunii de audit public intern* cuprinde următoarele secțiuni:

a.1. **Secțiunea A** - Raportul de audit public intern și anexele acestuia: ordinul de serviciu; declarația de independență; proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern; sinteza raportului de audit public intern; testele efectuate; fișele de identificare și analiză a problemelor (FIAP); formularele de constatare a iregularităților (FCRI); programul de audit; Fișa de urmărire a recomandărilor etc.

a.2. **Secțiunea B** - Administrativă: notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern; minuta ședinței de deschidere; minuta ședinței de închidere; minuta reuniunii de conciliere; planul de acțiune pentru urmărirea implementării recomandărilor; corespondență cu entitatea publică locală parteneră/structura auditată etc.

a.3. **Secțiunea C** - Analiza riscului: documentația privind analiza riscului.

a.4. **Secțiunea D** - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern: revizuirea proiectului raportului de audit public intern; răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern; documentația privind supervizarea.

b) *Dosarul de lucru* cuprinde foto copii ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

5.3.6.3. Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice locale parteneră și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern la compartimentul de audit intern. După implementarea recomandărilor, dosarul misiunii de audit se arhivează în cadrul entității publice locale parteneră la care s-a desfășurat misiunea de audit, în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

### 5.3.7. Ședința de închidere

5.3.7.1. Activitatea se derulează la entitatea publică locală parteneră/structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și conducerea entității publice locale parteneră/structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul entității publice locale parteneră/structurii auditate. În cadrul ședinței de închidere se prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activităților/acțiunilor auditate.

### 5.3.7.2. Procedura P-14. Ședința de închidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planifică Ședința de închidere.</li> <li>b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii de audit public intern de sistem, precum și cauzele identificate, care mențin o performanță scăzută, și consecințele problemelor formulate. Pentru fiecare constatare formulată prezintă probele de audit aferente.</li> <li>c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere</i> (<b>Model Anexa 23</b>).</li> <li>d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii auditate pentru semnare.</li> <li>e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentului audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere, după caz.</li> <li>b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.</li> </ul>
Conducătorul entității publice locale partener/ structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea Ședinței de închidere.</li> <li>b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.</li> <li>c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.</li> </ul>

## 5.4. Raportarea rezultatelor misiunii

### 5.4.1. Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern de sistem

5.4.1.1. Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate. Proiectul de raport respectă cerințele prezentate la punctul 3.4.1. din prezentele *norme metodologice specifice*.

#### 5.4.1.2. Procedura P - 15. Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern de sistem

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i> (<b>Model Anexa 24</b>).</li> <li>b) Prezintă constatările pe baza <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>.</li> <li>c) Prezintă iregularitățile constatate pe baza <i>Formularului de constatare și raportare a iregularităților</i>.</li> <li>d) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv.</li> <li>e) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative efectuate.</li> <li>f) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate.</li> <li>g) Face aprecieri cu privire la performanța activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor de audit în nivelele de apreciere.</li> <li>h) Efectuează modificările solicitate de supervizor/șeful compartimentului de audit public intern, după caz.</li> <li>i) Semnează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i>.</li> <li>j) Transmite șefului compartimentului de audit public intern <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i> însoțit de documentația justificativă.</li> </ul>
----------------------	--

Supervizorul/ Șeful compartiment ului de audit intern	<p>a) Analizează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul <i>proiectului Raportului de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i>.</p>
---	--

#### 5.4.2. Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern de sistem

5.4.2.1. Documentul elaborat este transmis entității publice locale partenere/structurii auditate, pentru analiză și formularea în termen de 15 zile calendaristice de la primire a unui eventual punct de vedere. Punctele de vedere primite sunt analizate de echipa de auditori interni, care stabilesc data de organizare a ședinței de conciliere. În situația în care nu se formulează puncte de vedere se consideră că *proiectul Raportului de audit public intern de sistem* a fost însușit și acesta devine *Raport de audit public intern de sistem*.

#### 5.4.2.2. Procedura P-16. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc adresa de transmitere a <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i> către entitatea publică locală parteneră/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit, după caz.</p> <p>b) Analizează eventualele puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i> ale entității publice locale partenere/structurii auditată.</p> <p>c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată și efectuează eventualele revizuri ale <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern.</p> <p>e) Îndosariază <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i> la dosarul misiunii.</p> <p>f) Îndosariază punctul de vedere al entității publice locale partenere/structurii auditate în dosarul misiunii, dacă este cazul.</p>
Supervizorul/ Șeful compartimentul ui de audit intern	<p>a) Semnează adresa de comunicare a proiectului de raport și o transmit entității/structurii auditate însoțită de <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>b) Analizează observațiile entității publice locale partenere/structurii auditate.</p> <p>c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității publice locale partenere/structurii auditate.</p> <p>d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</p>
Entitatea publică locală parteneră/ structura auditată	<p>a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i></p> <p>b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.</p>

### 5.4.3. Reuniunea de conciliere

5.4.3.1. Activitatea implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității publice locale parteneră/structurii auditate sau persoanele desemnate din cadrul entității publice locale parteneră/structurii auditate. Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la *proiectul Raportului de audit public intern de sistem* de către entitatea publică locală parteneră/structura auditată și stabili conținutul final al *Raportului de audit public intern de sistem*. În cazul în care entitatea publică locală parteneră/structura auditată nu formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem a fost însușit și nu se mai organizează ședința de conciliere.

#### 5.4.3.2. Procedura P - 17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea publică locală parteneră /structura auditată.</li> <li>b) Informează entitatea publică locală parteneră/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.</li> <li>c) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</li> <li>d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată, susținut de probe de audit.</li> <li>e) Stabilesc de comun acord cu supervisorul/șeful compartimentului de audit public intern forma finală a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</li> <li>f) Întocmesc <i>Minuta reuniunii de conciliere (Model Anexa 25)</i>.</li> <li>g) Îndosariază <i>Minuta reuniunii de conciliere</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervisorul /Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</li> <li>b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea publică locală parteneră/ structura auditată.</li> <li>c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</li> </ul>
Reprezentanții entității publice locale parteneră/ structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</li> <li>b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.</li> </ul>

### 5.4.4. Elaborarea Raportului de audit public intern de sistem

5.4.4.1. Raportul de audit public intern de sistem cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune testată, consecințele și cauzele problemelor identificate și recomandările formulate.

#### 5.4.4.2. Procedura P- 18. Raportul de audit public intern de sistem

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>, <b>(Model Anexa 26)</b> ținând cont de proiectul raportului și de rezultatele <i>Reuniunii de conciliere</i>, dacă este cazul.</li> <li>b) Transmit <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> supervisorului /șefului compartimentului de audit public intern.</li> <li>c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern.</li> <li>d) Semnează documentul pe fiecare pagină.</li> </ul>
-------------------	--

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	<p>e) Întocmesc <i>Sinteza (Model Anexa 27)</i> principalelor constatări și recomandări.</p> <p>f) Solicită entității publice locale partener/structurii auditate elaborarea <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>.</p>
Supervizorul	<p>a) Verifică conținutul <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> și a respectării formei standard a acestuia, inclusiv <i>Sinteza principalelor constatări și recomandări</i> și face eventuale propuneri de revizuire.</p> <p>b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Verifică forma finală a <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> și a <i>Sintezei</i>.</p> <p>b) Propune spre avizare <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>.</p>

### 5.4.5. Difuzarea Raportului de audit public intern de sistem

5.4.5.1. Realizarea acestei activități presupune avizarea *Raportului de audit public intern de sistem* de către conducătorul entității publice locale partener și comunicarea acestuia entității publice locale partener /structurii auditate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

#### 5.4.5.2. Procedura P-19 Difuzarea Raportului de audit public intern de sistem

Auditorii interni	<p>a) Pregătesc <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> și <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice locale partener care a aprobat misiunea de audit public intern.</p> <p>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> către conducerea entității publice locale partener/structurii auditate și după aprobarea acesteia, transmit raportul entității publice locale partener /structurii auditate, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>c) Transmit <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității publice locale partener.</p> <p>d) Îndosariază <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> la dosarul misiunii.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Transmite <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>, însoțit de <i>Sineză</i>, conducătorului entității publice locale partener care a aprobat misiunea, pentru analiză și aprobare.</p> <p>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> către entitatea publică locală parteneră /structura auditată, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> însoțită de documentația de susținere.</p>
Conducătorul entității publice locale partener	Analizează și avizează <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> .
Entitatea/structura auditată	Conducătorul entității publice locale partener/structurii auditate implementează recomandările formulate și avizate prin <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> .

#### 5.4.6. Supervizarea misiunii de audit public intern de sistem

5.4.6.1. Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern de sistem sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii este, de regulă, șeful compartimentului de audit intern sau un auditor intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

#### 5.4.6.2. Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern de sistem.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern de sistem, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fișele de identificare și analiză a problemelor, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente;</li> <li>- Formularele de constatare și raportare a iregularităților, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de probe de audit.</li> </ul> <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Verifică executarea corectă a Programului misiunii de audit public intern de sistem;</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 de sistem este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Întocmește Nota de supervizare a documentelor (<b>Model Anexa 28</b>) în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează alte documente care probează supervizarea.</p>

#### 5.5. Urmărirea implementării recomandărilor

5.5.1. Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul de audit public intern de sistem* sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina conducerii entității publice locale partenere/structurii auditate, conform *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern constă în analiza *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și furnizarea unui punct de vedere, după caz, precum și în urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor și a caracterului adecvat al acțiunilor întreprinse de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.

#### 5.5.2. Procedura P-21. Urmărirea implementării recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (<b>Model Anexa 29</b>)</p> <p>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. De asemenea, urmăresc dacă Planul de acțiune cuprinde cel puțin elementele următoare: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene.</p> <p>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza</p>
-------------------	---

	<p>raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată sau chiar prin observări directe, în funcție de decizia conducătorului compartimentului de audit public intern.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</p> <p>e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor entității publice locale parteneră/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</p> <p>f) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.</p>
Entitatea publică locală parteneră/structura auditată	<p>a) Analizează recomandările formulate în <i>Raportul misiunii de audit public intern de sistem</i> aprobat.</p> <p>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. Acesta cuprinde: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele.</p> <p>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern de sistem.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite și compartimentului de audit public intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului <i>Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor</i>.</p>
Șeful Compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste.</p> <p>b) Informează conducătorul entității publice locale parteneră care a aprobat misiunea de audit public intern de performanță cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) Stabilește, dacă este cazul, misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea publică locală parteneră/structura auditată.</p> <p>e) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
Conducătorul entității publice locale parteneră	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

## CAPITOLUL VI

### Misiunea de consiliere

#### 6.1. Dispoziții generale

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

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

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

6.1.3. Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

6.1.4. Situațiile excepționale care conduc la realizarea misiunilor de consiliere sunt următoarele:

- a) sesizarea formulată de conducătorul entității publice privind posibilitatea existenței unei erori semnificative care trebuie stopată sau corectată de urgență.
- b) necesitatea luării unei decizii fundamentale de urgență de către management, care trebuie să se bazeze pe anumite analize, verificări, evaluări efectuate de structura de audit public intern.

6.1.5. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful compartimentului de audit intern și se aprobă de către conducerea entității publice locale partenere numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie să definească și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

6.1.6. Auditorii interni informează șeful compartimentului de audit public intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă

această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

6.1.7. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

- respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;
- prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
- stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
- realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;
- comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea entității/structurii auditate.

6.1.8. Șeful compartimentului de audit public intern răspunde de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme metodologice specifice și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

Etape	Proceduri	Cod procedură	Documente		
<b>Pregătirea misiunii de consiliere</b>	Inițierea misiunii de consiliere	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	<b>S U P E R V I Z A R E</b>
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea Programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	
<b>Intervenția la fața locului</b>	Colectarea și analiza probelor de audit	P-08	Teste		
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor		Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri		

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		<b>P-09</b>	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	<b>A</b>  <b>P-13</b>
	Ședința de închidere		<b>P-10</b>	Minuta ședinței de închidere	
<b>Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere</b>	Elaborare a Raportului misiunii de consiliere	Raportul misiunii de consiliere	<b>P-11</b>	Raportul misiunii de consiliere	
		Difuzarea Raportului misiunii de consiliere	<b>P-12</b>	-	
<b>Urmărirea recomandărilor</b>	Urmărirea recomandărilor		<b>P-14</b>	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

## 6.2. Pregătirea misiunii de consiliere

### 6.2.1. Inițierea misiunii de consiliere

#### 6.2.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu

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

#### 6.2.1.1.2. Procedură P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Întocmește <i>Ordinul de serviciu (Model Anexa 5)</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i> sau a solicitării managementului, care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de consiliere, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și membrii echipei de audit.</p> <p>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> membrilor echipei nominalizați să efectueze misiunea de consiliere.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea de consiliere, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de consiliere.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată, modalitatea de abordare a misiunii de consiliere.</p>
Auditorii interni	<p>a) Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele așteptate.</p>

#### 6.2.1.2. Elaborarea Declarației de independență

6.2.1.2.1. Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, atât la începutul misiunii, cât și pe parcursul derulării acesteia, prin elaborarea *Declarației de*

*independență*. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de șeful compartimentului de audit public intern.

#### 6.2.1.2.1. Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Completează <i>Declarația de independență (Model Anexa 6)</i>.</li> <li>b) Declară orice incompatibilitate, existentă la data începerii misiunii sau apărută ulterior, pe parcursul derulării misiunii.</li> <li>c) Îndosariază <i>Declarația de independență</i> în dosarul misiunii de consiliere.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică <i>Declarația de independență</i>.</li> <li>b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditori și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.</li> <li>c) Avizează <i>Declarația de independență</i> cu privire la soluționarea incompatibilităților.</li> </ul>

#### 6.2.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere

6.2.1.3.1. Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea publică locală parteneră/structura consiliată cu privire la declanșarea misiunii de consiliere prevăzută în *Planul anual de audit public intern*, cu 15 zile calendaristice înainte de începerea misiunii. Notificarea este însoțită de *Carta auditului intern*.

#### 6.2.1.3.2 Procedura P-03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc <i>Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere (Model Anexa 7)</i> care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea publică locală parteneră/structura consiliată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii de consiliere este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității publice locale partenere.</li> <li>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.</li> <li>c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării.</li> <li>d) Transmit <i>Notificarea entității publice locale partenere/structurii consiliate</i>, însoțită de <i>Carta auditului intern</i>.</li> <li>e) Îndosariază copia <i>Notificării</i> în dosarul misiunii de consiliere.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în <i>Notificare</i></li> <li>b) Semnează <i>notificarea</i>.</li> </ul>

#### 6.2.2. Ședința de deschidere

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

#### 6.2.2.2. Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc data Ședinței de deschidere.</li> <li>b) Contactează telefonic entitatea publică locală parteneră/structura consiliată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere.</li> <li>c) Stabilesc ordinea de zi a Ședinței de deschidere.</li> <li>d) Participă la Ședința de deschidere.</li> <li>e) Întocmesc <i>Minuta ședinței de deschidere (Model Anexa 8)</i>.</li> <li>f) Consemnează în cadrul minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor.</li> <li>g) Îndosariază <i>Minuta ședinței de deschidere</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	Participă la Ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul entității publice șocale partenere /structurii consiliate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la Ședința de deschidere.</li> <li>b) Stabilește persoanele din cadrul entității publice locale partenere /structurii consiliate care vor participa la Ședința de deschidere.</li> <li>c) Asigură participarea persoanelor desemnate.</li> </ul>

#### 6.2.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

##### 6.2.3.1. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

6.2.3.1.1. În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea publică locală parteneră/structura consiliată cu scopul de a cunoaște domeniul consiliat și particularitățile acestuia. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea publică locală parteneră/structura consiliată, care permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de entitatea publică locală parteneră/structura consiliată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

##### 6.2.3.1.2. Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se familiarizează cu activitatea entității publice locale partenere/structurii consiliate.</li> <li>b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință (Model Anexa 9)</i> utilizat în obținerea informațiilor.</li> <li>c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității publice locale partenere/structurii consiliate, care au legătură cu domeniul consiliat.</li> <li>d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității publice locale partenere /structurii consiliate.</li> <li>e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor.</li> <li>f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor.</li> <li>g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare.</li> <li>h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului consiliat.</li> <li>i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii.</li> <li>j) Constituie/actualizează dosarul permanent și-l opisează.</li> </ul>
----------------------	--

### 6.2.3.1. Prelucrarea și documentarea informațiilor

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

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

#### 6.2.3.1.3. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Realizează analiza generală a entității publice locale parteneră/structurii consiliate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare ale entității publice locale parteneră/structurii consiliate, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural referitor la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere, după caz.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>d) Evaluează obiectivele entității publice locale parteneră/structurii auditate. Analiza se realizează cu privire la obiectivele asociate domeniului consiliat, urmărindu-se rezultatele obținute prin implementarea obiectivelor.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului, în situațiile în care obiectivele misiunii de consiliere privesc modul de organizare sau funcționare a entității publice locale parteneră/structurii auditate. Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>f) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>g) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern și audit extern anterioare, dacă privesc aspecte cu privire la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>h) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului cuprind în aria misiunii de consiliere. Analiza privește atât informații interne, cât și externe referitoare la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>i) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor de audit, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare activitate specifică. Compartimentul de audit public intern proiectează și implementează un instrument (document) specific prin care asigură realizarea activității de prelucrare și documentare a informațiilor. Elaborează <i>Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor (Model Anexa 38)</i>.</p>
<p>Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern</p>	<p>Analizează documentația elaborată de auditorii interni și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p>

#### 6.2.4. Elaborarea Programului misiunii de consiliere

6.2.4.1. Programul reprezintă un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii de consiliere, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

##### 6.2.4.2. Procedura P-07. Elaborarea Programului misiunii de consiliere

Auditorii interni	<p>a) Elaborează <i>Programul misiunii de consiliere (Model Anexa 14)</i>, având în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etapele misiunii de consiliere;</li> <li>- obiectivele misiunii de consiliere;</li> <li>- activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii;</li> <li>- durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune;</li> <li>- locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor.</li> <li>- testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora;</li> <li>- tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări;</li> <li>- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program.</li> </ul> <p>b) Îndosariază <i>Programul misiunii de consiliere</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de consiliere</i>.</p> <p>b) Organizează o ședință de analiză a <i>Programului misiunii de consiliere</i>. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii consiliate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele misiunii de consiliere, astfel încât aceștia să pregătească documentele și informațiile necesare realizării testărilor.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în <i>Programul misiunii de consiliere</i>.</p> <p>d) Supervizează <i>Programul misiunii de consiliere</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>Aprobă <i>Programul misiunii de consiliere</i>.</p>

#### 6.3. Intervenția la fața locului

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

**6.3.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor.** Testările sunt realizate în conformitate cu *Programul misiunii de consiliere*, pe activitățile/acțiunile auditabile selectate și prezentate în program.

### 6.3.2.1. Procedura P-08. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

<p>Auditorii interni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stabilesc testările de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune descrisă în Programul misiunii de consiliere .</li> <li>b) Descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.</li> <li>c) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</li> <li>d) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată.</li> <li>e) Formulează pentru fiecare testare obiectivul testului.</li> <li>f) Stabilește pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul ce va fi testat.</li> <li>g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate.</li> <li>h) Descrie verificările/evaluările/analizele de efectuat pentru fiecare testare.</li> <li>i) Elaborează <i>chestionare (Model Anexa 15)</i>, <i>liste de control (Model Anexa 16)</i>, <i>foi de lucru (Model Anexa 17)</i>, <i>interviuri</i>. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.</li> <li>j) Elaborează <i>Testele (Model Anexa 18 și Model Anexa 19)</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de consiliere</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de consiliere, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată.</li> <li>k) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate.</li> <li>l) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</li> <li>m) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii</li> </ul>
<p>Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.</li> <li>b) Analizează și avizează <i>Chestionarele, listele de control, foi de lucru etc.</i> elaborate de auditorii interni.</li> <li>c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în <i>Pista de audit</i>.</li> <li>d) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru.</li> <li>e) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.</li> </ul>

### 6.3.3. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

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

a) Dosarul misiunii este structurat în trei subsecțiuni: Raportul misiunii de consiliere și anexele acestuia, administrativă, supervizarea misiunii de consiliere;

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

### 6.3.3.2. Procedura P-09. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</li> <li>b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente.</li> <li>c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</li> <li>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit).</li> <li>e) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru (Model Anexa 22)</i>.</li> </ul>
Supervizorul	Verifică și avizează <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i> .

### 6.3.4. Ședința de închidere

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

### 6.3.4.2. Procedura P-10. Ședința de închidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planifică <i>Ședința de închidere</i>.</li> <li>b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările preliminare rezultate în urma misiunii de consiliere.</li> <li>c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere (Model Anexa 23)</i>.</li> <li>d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii consiliate pentru semnare.</li> <li>e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit</li> </ul>
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i>, după caz.</li> <li>b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările preliminare formulate de auditorii interni.</li> </ul>
Conducătorul entității publice locale partener /structurii consiliate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i>.</li> <li>b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările preliminare formulate de auditorii interni.</li> <li>c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de consiliere.</li> </ul>

## 6.4 Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere

### 6.4.1. Elaborarea Raportului misiunii de consiliere

6.4.1.1. Raportul misiunii de consiliere cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune testată și recomandările formulate.

### 6.4.1.2. Procedura P-11. Raportul misiunii de consiliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează <i>Raportul misiunii de consiliere (Model Anexa 26)</i> cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura standard a acestuia.</li> <li>b) Prezintă constatările efectuate în baza testărilor</li> <li>c) Formulează recomandări pentru eliminarea disfuncțiilor constatate.</li> </ul>
-------------------	---

	<p>d) Transmit <i>Raportul misiunii de consiliere</i> supervisorului/șefului compartimentului de audit public intern.</p> <p>e) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern.</p> <p>f) Semnează documentul pe fiecare pagină.</p> <p>g) Întocmesc <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări. <b>(Model Anexa 27)</b>.</p> <p>h) Solicită entității publice locale partener/structurii auditate elaborarea <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate, printr-o adresă pe care o transmite după aprobarea raportului de către conducătorul entității publice locale partener.</p>
Supervisorul	<p>a) Verifică respectarea structurii standard a <i>Raportului misiunii de consiliere, inclusiv Sinteza</i>, și conținutul acestuia și face eventuale propuneri de revizuire.</p> <p>b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul misiunii de consiliere</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Verifică forma finală a <i>Raportului misiunii de consiliere și a Sintezei</i>.</p> <p>b) Propune spre avizare <i>Raportul misiunii de consiliere</i>.</p>

#### 6.4.2. Difuzarea Raportului misiunii de consiliere

6.4.2.1. Realizarea acestei activități presupune avizarea Raportului misiunii de consiliere de către conducătorul entității publice locale partener și comunicarea acestuia entității publice locale partener/structurii consiliate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

##### 6.4.2.2. Procedura P-12 Difuzarea Raportului misiunii de consiliere

Auditorii interni	<p>a) Pregătesc <i>Raportul misiunii de consiliere și Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice locale partener care a aprobat misiunea de consiliere.</p> <p>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de consiliere</i> către entitatea publică locală parteneră/structura consiliată.</p> <p>c) Transmit copia <i>Raportului misiunii de consiliere</i>, entității publice locale partener/structurii consiliate.</p> <p>d) Transmit copii ale <i>Raportului misiunii de consiliere</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității publice locale partener.</p> <p>e) Îndosariază <i>Raportul misiunii</i> la secțiunea corespunzătoare din dosarul misiunii.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Transmite <i>Raportul misiunii de consiliere</i>, însoțit de <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări conducătorului entității publice locale partener care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.</p> <p>b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de consiliere</i> către entitatea publică locală parteneră/structura consiliată și adresa de solicitare a elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p>
Conducătorul entității care a aprobat misiunea de consiliere	Analizează și avizează <i>Raportul misiunii de consiliere</i> .

### 6.4.3. Supervizarea misiunii de consiliere

6.4.3.1. Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de consiliere sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de consiliere este, de regulă, șeful compartimentului de audit public intern sau un auditor intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

#### 6.4.3.2. Procedura P-13. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul derulării misiunii de consiliere.
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de consiliere.</li> <li>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</li> <li>c) Urmărește executarea corectă a <i>Programului misiunii de consiliere</i>.</li> <li>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</li> <li>e) Verifică dacă redactarea <i>Raportului misiunii de consiliere</i> este exactă, clară, concisă.</li> <li>f) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor (Model Anexa 28)</i>, în cazurile în care supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de consiliere sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.</li> </ul>

### 6.5. Urmărirea recomandărilor

6.5.1. Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul misiunii de consiliere* sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina entității publice locale partener/structurii consiliate conform *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Urmărirea implementării recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității publice locale partener/structurii consiliate pentru implementarea recomandărilor.

#### 6.5.2. Procedura P-14. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (Model Anexa 29)</i>.</li> <li>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</li> <li>c) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor entității publice locale partener/structurii consiliate sau verificărilor efectuate.</li> <li>d) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.</li> </ul>
Entitatea publică locală parteneră/structura consiliată	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează recomandările formulate în <i>Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere</i> aprobat.</li> <li>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (Model Anexa 30)</i>.</li> <li>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de</li> </ul>

	<p>la primirea Raportului de consiliere.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de auditorii interni.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> cu respectarea termenelor prevăzute în calendar.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor. Informările sunt realizate cu privire la recomandările cuprinse în <i>Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate (Model Anexa 31)</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuește.</p> <p>b) Informează conducătorul entității publice partenere care a aprobat misiunea de consiliere cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
Conducătorul entității publice locale partenere	<p>Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni și cuprinse în <i>Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității publice locale partenere /structurii consiliate</i>.</p>

## CAPITOLUL VII

### Misiunea de audit ad-hoc

#### 7.1. Dispoziții generale

7.1.1. Misiunile de audit ad-hoc au caracter excepțional și reprezintă misiuni desfășurate de auditorii interni la solicitarea conducătorilor entităților publice locale partenere. Aceste misiuni nu sunt cuprinse în planul anual de audit public intern.

7.1.2. Situațiile excepționale care conduc la realizarea misiunilor de audit ad-hoc sunt următoarele:

- sesizarea privind posibilitatea unei erori semnificative care trebuie stopate sau corectate de urgență;
- indiciile privind posibile prejudicii, fraude sau iregularități, semnalate conducătorului entității publice partenere 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 structura de audit intern;
- schimbări semnificative în conducerea entităților publice asociate/și partenere.

7.1.3. Misiunile de audit ad-hoc sunt realizate în baza ordinului de serviciu elaborat și semnat de șeful compartimentului de audit intern din cadrul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA și acestea sunt aprobate de conducătorul entității publice locale partenere.

7.1.4. Șeful compartimentului de audit public intern răspunde de organizarea, desfășurarea misiunilor de audit ad-hoc și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

7.1.5. **Metodologia de derulare a misiunilor de audit ad-hoc** presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	S U P E R V I Z A R E A P 12
1.Pregătirea misiunii de audit ad-hoc	Inițierea auditului intern ad-hoc	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit ad-hoc	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit ad-hoc	
		Ședința de deschidere	P-04	Minuta ședinței de deschidere	
2.Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit ad-hoc	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-05	Chestionar listă de verificare –CLV	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-06	Fișa de identificare și analiză a problemei –FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	P-07	Formular de constatare și raportare a iregularităților FCRI	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	P-08	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
	Ședința de închidere	P-09	Minuta ședinței de închidere		
3.Raportarea rezultatelor misiunii de audit ad-hoc	Elaborarea raportului de audit	Raportul de audit public intern ad-hoc	P-10	Raportul de audit public intern ad-hoc	
		Difuzarea raportului de audit public ad-hoc	P-11	Adresa de înaintare către structura auditată a Raportului	
4.Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-13	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor ad-hoc de audit public intern sunt similare cu cele prezentate la metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern de regularitate/conformitate, cu următoarele excepții:

- a. nu se mai realizează analiza riscurilor și evaluarea controlului intern;
- b. elaborarea notificării privind declanșarea misiunii ad-hoc de audit public intern se realizează cu 3 zile calendaristice înainte de deschiderea misiunii;
- c. termenul de transmitere a punctului de vedere și termenul de primire a proiectului de raport de la entitatea/structura auditată vor fi stabilite în funcție de perioada de desfășurare a misiunii prevăzută în ordinul de serviciu;
- d. procedurile privind elaborarea proiectului raportului de audit, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu se realizează. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de audit, care va fi transmis spre avizare conducătorului entității publice partenere care a solicitat misiunea ad-hoc.

## CAPITOLUL VIII

### Carta auditului intern

#### 8.1. Elaborarea Cartei auditului intern

8.1.1. Carta auditului intern este elaborată de compartimentul de audit public intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**. Aceasta se elaborează în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, Standardele internaționale de audit intern și prezentele norme.

8.1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile compartimentului de audit intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

8.1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a compartimentului de audit intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, prezintă poziția compartimentului de audit intern în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

8.1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern utilizate de compartimentul de audit intern din cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, stabilește sistemul de relații între auditorii interni, entitatea publică locală parteneră și entitatea publică locală organizatoare /structura asociativă organizatoare.

#### 8.2. Comunicarea Cartei auditului intern

8.2.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru auditorii interni care activează în cadrul compartimentului de audit intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**.

8.2.2. Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

8.2.3. Carta auditului intern elaborată /actualizată se transmite spre avizare către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern și, apoi, este supusă aprobării

conducerii **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** /președintelui **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, pe baza hotărârii reprezentanților entităților publice locale partenere.

8.2.4. Carta auditului intern elaborată la nivelul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** este aplicabilă și la entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate entităților publice locale partenere.

8.2.5. Carta auditului intern se transmite entităților publice locale partenere și entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea entităților publice locale partenere cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern. De asemenea, aceasta se postează pe website-ul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**

8.2.6. La nivelul compartimentului de audit intern organizat în cadrul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**, Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

8.2.7. Structura Cartei auditului intern elaborată la nivelul compartimentului de audit intern organizat la nivelul **FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA** este după cum urmează:

- a) dispoziții generale;
- b) misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern;
- c) sfera de activitate a auditului intern;
- d) competența compartimentului de audit public intern, respectiv: (1) statutul/Independența compartimentului de audit public intern; (2) atribuțiile compartimentului de audit public intern; (3) independența organizatorică; (4) obiectivitate individuală; (5) autoritatea compartimentului de audit public intern; (6) standardele profesionale;
- e) responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern și ale auditorilor interni, respectiv: (1) responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern; (2) responsabilitățile auditorilor interni;
- f) metodologia auditului intern, respectiv: (1) planificarea misiunilor de audit public intern; (2) accesul auditorilor interni la informații și documente; (3) notificarea entității publice locale partenere/structurii auditate; (4) realizarea misiunii la fața locului; (5) instrumentele și tehnicile de audit; (6) comunicarea rezultatelor; (7) urmărirea recomandărilor;
- g) reguli de conduită;
- h) colaborarea cu auditorii externi;
- i) dispoziții finale.

#### **8.2.8. Procedura P-21. Elaborarea Cartei auditului intern**

Auditorii interni	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborează proiectul Cartei auditului intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în Normele generale privind exercitarea activității de audit intern, prezentele norme, Codului privind conduita etică a auditorului intern și Standardelor internaționale de audit intern.</li> <li>b) Transmit proiectul Cartei auditului intern șefului compartimentului de audit public intern.</li> <li>c) Efectuează modificările propuse de șeful compartimentului de audit public intern la proiectul Cartei auditului intern.</li> <li>d) Retransmit proiectul Cartei auditului intern șefului compartimentului de audit public intern pentru validare.</li> </ol>
-------------------	---

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu opinia șefului compartimentului de audit public intern, după caz.</li> <li>f) Transmite proiectul Cartei auditului intern, însoțit de adresa de înaintare, către UCAAPI, în vederea avizării.</li> <li>g) Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu opinia UCAAPI.</li> </ul>
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizează proiectul Cartei auditului intern.</li> <li>b) Stabilește eventualele corecții la proiectul Cartei auditului intern și le transmite auditorului responsabil pentru a fi efectuate.</li> <li>c) Semnează proiectul Cartei auditului intern.</li> <li>d) Semnează adresa de înaintare a proiectului Cartei auditului intern către UCAAPI</li> <li>e) Prezintă președintelui <b>FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA</b> proiectul Cartei auditului intern avizat în vederea aprobării.</li> </ul>
UCAAPI	Avizează Carta auditului intern,
Președintele <b>FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA</b>	Aprobă Carta auditului intern, în baza hotărârii reprezentanților entităților publice locale partenere.

## PARTEA a III-a

### Glosar termeni

Termen	Explicație
<b>Acord de cooperare</b>	Act juridic încheiat între două sau mai multe entități publice locale, care convin să coopereze pentru asigurarea activității de audit public intern, prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile fiecărei entități, precum și modalitatea de decontare a cheltuielilor generate de desfășurarea activității de audit public intern;
<b>Acțiunea auditabilă</b>	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
<b>Carta internă a auditului</b>	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit public intern.
<b>Cauza</b>	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit.
<b>Certificat de atestare</b>	Denumit în continuare certificat de atestare - document emis de Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), care atestă îndeplinirea condițiilor necesare pentru ca un auditor intern să desfășoare activități de audit public intern în entitățile publice ;
<b>Circuitul auditului (Pista de audit)</b>	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
<b>Circuitul documentelor</b>	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
<b>Compartimentul de audit public intern</b>	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă.
<b>Controlul intern</b>	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
<b>Cooperare pentru asigurarea</b>	Exercitarea în comun a activității de audit public intern de către mai multe entități, una îndeplinind rol de organizator, sau realizarea acestei activități,

<b>activității de audit public intern în entitățile publice locale</b>	pentru mai multe entități publice locale, de compartimente de audit organizate la nivelul structurilor asociative de utilitate publică ale autorităților administrației publice locale, în conformitate cu hotărârile consiliilor locale; condițiile și termenii cooperării sunt stabiliți într-un acord;
<b>Coordonator/Șeful compartimentului de audit public intern</b>	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.
<b>Entitate organizatoare/structura asociativă organizatoare</b>	Entitatea publică locală sau structura asociativă de utilitate publică a autorităților administrației publice locale care își asumă responsabilitatea locală a coordonării activității de audit public intern, pentru toate Entitățile publice locale partenere;
<b>Entitate publică locală parteneră</b>	Entitatea publică locală membră a acordului de cooperare, care își asigură funcția de audit public prin utilizarea capacității de audit public intern a compartimentului de audit public intern constituit la nivelul entității publice organizatoare sau la nivelul structurii asociative, după caz.
<b>Fișa de identificare și analiză a problemei</b>	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
<b>Iregularitatea</b>	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
<b>Mediul de control</b>	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
<b>Obiectivele</b>	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
<b>Obiectivitate</b>	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă nici un compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
<b>Ordinul de serviciu</b>	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.

<b>Planificarea activității de audit intern</b>	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
<b>Probele</b>	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
<b>Procedura</b>	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.
<b>Proces</b>	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
<b>Programul misiunii de audit public intern</b>	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
<b>Raportul de audit</b>	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
<b>Recomandare</b>	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
<b>Rezultate, impact</b>	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
<b>Riscul</b>	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
<b>Supervizarea</b>	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.

## PARTEA a IV-a

### Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern

Modelele documentelor specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern sunt prevăzute în anexele nr. 1-38, care fac parte integrantă din prezentele norme.

#### Anexa 1

##### *Model Acord de cooperare*

<p><b>ACORD DE COOPERARE</b> <b>pentru organizarea și exercitarea funcției de audit intern</b> <b>încheiat astăzi, .....</b></p>
<p><b>Preambul</b></p> <p>Obținerea eficienței și eficacității serviciilor publice reprezintă o condiție esențială a managementului fiecărei entități publice, iar cooperarea în asigurarea serviciilor de audit intern reprezintă o oportunitate în atingerea acestui deziderat, respectând în același timp independența și funcțiile specifice fiecăreia dintre entități.</p> <p>Scopul acordului de cooperare este de a facilita asigurarea serviciilor de audit intern pentru fiecare entitate publică participantă la acord, urmărindu-se crearea unei relații profesionale de cooperare pentru minimizarea eforturilor umane, materiale și financiare și maximizarea aportului activității de audit la realizarea obiectivelor entității.</p> <p>În baza acordului de cooperare entitățile participante se angajează la o colaborare pe termen lung care să asigure o mai mare sustenabilitate și coerență în realizarea activităților de audit intern.</p> <p>Prezentul acord de cooperare funcționează pe baza unui set de reguli stabilite de comun acord, aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice participante la acord și prevăzute în conținutul său.</p> <p><b>Părțile acordului de cooperare</b></p> <p>A. Filiala Județeană Iași a Asociației Comunelor din România, denumită în continuare - filiala, în calitate de entitate organizatoare a activității de audit public intern pentru entitățile publice locale partenere, așa cum sunt definite la art. 2, alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute la lit. B, cu sediul în ....., str. .... nr. ...., titulară a codului de înregistrare fiscală ..... și a contului nr. ...., deschis la Banca ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., care îndeplinește funcția de președinte al filialei/asociației,</p> <p>B. Entitatea publică locală care cooperează în vederea asigurării și realizării în comun a activității de audit public intern respectiv:</p> <p>B.1 Entitatea publică locală ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., titulară a codului de înregistrare fiscală ..... și a contului nr. ...., deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., având funcția de ....., împuternicit(ă) prin Hotărârea nr. .... /..... /emisă de Consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare,</p>

B.2 Entitatea publică locală ....., cu sediul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., titulară a codului de  
înregistrare fiscală ..... și a contului nr. ...., deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin  
domnul/doamna ....., având funcția de ....., împuternicit(ă) prin  
Hotărârea nr. .... /..... /emisă de Consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă  
la acordul de cooperare,

B.3 Entitatea publică locală ....., cu sediul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., titulară a codului de  
înregistrare fiscală ..... și a contului nr. ...., deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin  
domnul/doamna ....., având funcția de ....., împuternicit(ă) prin  
Hotărârea nr. .... /..... /emisă de Consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă  
la acordul de cooperare,

B.4 Entitatea publică locală ....., cu sediul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., titulară a codului de  
înregistrare fiscală ..... și a contului nr. ...., deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin  
domnul/doamna ....., având funcția de ....., împuternicit(ă) prin  
Hotărârea nr. .... /..... /emisă de Consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă  
la acordul de cooperare,

și

B.n. Entitatea publică locală ....., cu sediul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., titulară a codului de  
înregistrare fiscală ..... și a contului nr. ...., deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin  
domnul/doamna ....., având funcția de ....., împuternicit(ă) prin  
Hotărârea nr. .... /..... /emisă de Consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă  
la acordul de cooperare, convin să încheie următorul acord în baza căruia stabilesc să realizeze  
în cooperare asigurarea funcției de audit intern spre beneficiul tuturor entităților publice locale  
participante, denumit în continuare acord de cooperare, prin care prevăd următoarele:

## CAPITOLUL I

### Obiectul acordului de cooperare

#### ART. 1

Obiectul prezentului acord îl constituie cooperarea entităților publice locale semnate, prin  
reprezentanții legali, în vederea organizării și exercitării funcției de audit intern în cadrul  
acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern,  
republicată, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală.

#### ART. 2

Acordul de cooperare stabilește drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea  
funcției de audit intern, atribuțiile specifice compartimentului de audit intern care va derula  
misiunile, reglementează obligațiile financiare ale entităților participante și asigură  
confidențialitatea datelor și informațiilor în posesia cărora vor intra oricare dintre persoanele  
implicate în acest proces.

#### ART. 3

Părțile semnate stabilesc principiile care stau la baza aplicării acordului și se angajează de a  
acționa consecvent pentru realizarea lor, sub forma:

- a) menținerii independenței juridice, decizionale și financiare a fiecărei entități publice  
participante;
- b) îmbinării în mod echitabil a nevoilor de audit cu resursele disponibile între entitățile publice

participante;

c) irevocabilității pe cale unilaterală a acordului de cooperare;

d) respectării reciproce a confidențialității în derularea activităților de audit intern și a raportării rezultatelor acesteia.

## CAPITOLUL II

### Drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea funcției de audit intern

#### ART. 4

Entitățile publice partenere au următoarele drepturi:

a) propunerea unor obiective de audit intern, specifice entității publice, de către echipa de audit desemnată să realizeze misiunea de audit intern;

b) solicită și beneficiază de servicii de audit intern pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de management și control intern care să asigure atingerea obiectivelor entității publice;

c) să fie informată în mod exclusiv și operativ asupra problemelor și iregularităților constatate cu ocazia misiunilor de audit intern efectuate;

d) să primească în mod exclusiv rapoartele de audit intern care sunt întocmite, ca urmare a misiunilor de audit realizate la propria entitate;

e) hotărăște independent asupra acțiunilor necesare implementării recomandărilor formulate în baza misiunilor de audit intern realizate.

#### ART. 5

Entitățile publice partenere își asumă următoarele obligații:

a) respectarea metodologiei de audit, respectiv documentarea temeinică, participarea la ședințe, analiza și avizarea documentelor procedurale elaborate de auditorii interni, furnizarea în scris sau verbal a informațiilor solicitate ș.a.;

b) asigurarea accesului la date, informații și documente a auditorilor, în vederea atingerii obiectivelor misiunii de audit intern;

c) asigurarea logisticii necesare desfășurării misiunilor de audit intern, respectiv spații adecvate, acces la sistemele IT și de comunicații, furnituri de birou etc.;

d) elaborarea și transmiterea către compartimentul de audit intern a planurilor de acțiune necesare implementării recomandărilor acceptate;

e) informarea compartimentului de audit intern cu privire la modul de implementare a recomandărilor dispuse și la gradul de implementare al acestora;

f) furnizarea informațiilor solicitate de auditorii interni în vederea planificării misiunilor de audit intern;

g) estimarea costurilor necesare realizării misiunilor de audit solicitate în cursul exercițiului financiar și cuprinderea acestor angajamente în buget.

#### ART. 6

Structura asociativă organizatoare își asumă obligațiile următoare:

a) constituirea unui compartiment de audit intern, având o dimensiune corespunzătoare, în vederea asigurării realizării misiunilor de audit planificate, în conformitate cu standardele internaționale de audit;

b) asigurarea spațiului necesar și adecvat pentru organizarea și desfășurarea activităților compartimentului de audit;

c) asigurarea procesului de recrutare și angajare a personalului adecvat pentru compartimentul de audit;

d) asigurarea condițiilor necesare de pregătire profesională a auditorilor interni la nivelul

cerințelor stabilite prin normele metodologice proprii ale entității publice.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile compartimentului de audit intern**

##### **ART. 7**

Compartimentul de audit intern asigură realizarea funcției de audit intern la entitățile publice partenere pe baza unui plan de audit, aprobat de reprezentanții legali ai acestora.

##### **ART. 8**

În exercitarea activităților sale, compartimentul de audit are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborarea normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit intern în cadrul acordului de cooperare, aprobate de entitățile publice partenere la acord și avizate de UCAAPI;
- b) elaborarea proiectelor planului anual și multianual de audit public intern;
- c) efectuarea în condiții de calitate a misiunilor de audit intern privind evaluarea sistemelor de management și control intern ale entităților publice;
- d) asigurarea monitorizării realizării misiunilor de audit intern și a activităților de supervizare a acestora;
- e) raportarea rezultatelor misiunilor de audit intern, respectiv a constatărilor, concluziilor și recomandărilor, numai către conducătorii entităților publice auditate;
- f) raportarea operativă și exclusivă a problemelor și iregularităților constatate, către conducătorii entităților publice auditate;
- g) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- h) asigurarea confidențialității datelor și informațiilor rezultate în urma activităților de audit intern desfășurate.

##### **ART. 9**

Planificarea și realizarea misiunilor de audit intern se realizează în mod echitabil pentru toate entitățile publice locale partenere, în funcție de misiunile solicitate și de resursele disponibile.

##### **ART. 10**

Compartimentul de audit intern asigură efectuarea misiunilor de audit intern de conformitate, de performanță sau consiliere, solicitate de către unitățile administrativ-teritoriale participante la acord, și formulează recomandări și concluzii pentru îmbunătățirea activităților.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Drepturile și obligațiile financiare ale părților**

##### **ART. 11**

În vederea realizării în comun a funcției de audit intern părțile sunt de acord să susțină financiar organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern. Ca urmare, fiecare entitate publică semnatară datorează lunar o cotizație de ..... lei.

##### **ART. 12**

Asigurarea evidențelor privind misiunile derulate (planificate și ad-hoc), precum și a costurilor acestora sunt în responsabilitatea structurii asociative organizatoare; acoperirea costurilor se realizează prin deconturi emise de către structura asociativă organizatoare către fiecare entitate publică parteneră. Se stabilește un cost orar de ..... lei/oră/auditor pentru desfășurarea misiunilor de audit planificate, cât și pentru cele ad-hoc. Pontajul va fi semnat de către șeful de compartiment al auditului intern din cadrul structurii asociative organizatoare și va fi avizat și confirmat de către ordonatorul de credite din cadrul entității publice partenere.

ART. 13

Cheltuielile decontate între structura asociativă organizatoare și entitățile publice partenere se referă la: cheltuielile privind deplasările auditorilor interni pentru realizarea misiunilor de audit intern, chirie și utilități – sediu compartiment audit intern, pregătirea profesională a auditorilor interni în cuantum de ..... lei/lună/UAT, consumabile diverse, echipamente IT, garanție chirie, achiziții (router, mobilier, imprimantă multifuncțională, etc), cheltuieli neprevăzute (de ex deplasări sedințe ACOR, etc.), cheltuieli diverse ( protecția muncii, fișă de aptitudini , SSM, comisioane bancare, actualizare soft legislație, actualizare soft evidență financiar – contabilă, actualizare soft întocmire declarații fiscale, etc).

ART. 14

Cheltuieli menționate la articolul 13, ocazionate de funcționarea compartimentului de audit intern, sunt în sarcina structurii asociative organizatoare și se decontează pe baza unei cote stabilite de comun acord, respectiv 1/..... (numărul entităților partenere semnatare ale acordului de cooperare). Nivelul cheltuielilor de mai sus se stabilește lunar de către asociația organizatoare în baza deconturilor emise în acest sens către entitățile publice partenere.

ART. 15

Facturile / deconturile lunare vor fi emise de către structura asociativă organizatoare și transmise pentru decontare către entitățile publice partenere până pe data de **05** a fiecărei luni pentru luna în curs. Termenul scadent de plată a deconturilor este de maxim **15** zile calendaristice de la data primirii decontului (modalitati transmitere : email sau prin poștă cu confirmare de primire).

ART. 16

Pentru neplata la termen a obligațiilor ce le revin, potrivit art. 15, entitățile publice partenere datorează majorări de întârziere calculate începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și pâna la data stingerii sumei datorate, inclusiv. Nivelul majorării de întârziere este cel prevăzut pentru obligațiile fiscale convenite bugetelor locale. În cazul în care entitatea publică parteneră nu achită cotizația la termenele prevazute la art 16, structura asociativă organizatoare înaintează o notificare către entitatea publică respectivă, aceasta constituind titlu executoriu, fără îndeplinirea niciunei alte proceduri.

ART. 17

Structurii asociative organizatoare îi revin obligațiile de achitare a drepturilor bănești convenite personalului compartimentului de audit intern, contribuțiile la bugetul general consolidat care decurg din încheierea unui contract de muncă (asigurări sociale, șomaj, asigurări sociale de sănătate, impozit salarii etc.) și de depunere a declarațiilor fiscale legate de acestea.

ART. 18

Cheltuielile generate de funcționarea compartimentului financiar – contabil și de funcționare a compartimentului personal vor fi decontate de U.A.T.-urile semnatare ale prezentului acord în cote egale, respectiv în cuantum de ..... lei/lună/UAT. În cazul în care U.A.T. este semnatară și a acordului de cooperare pentru exercitarea în comun a activităților generale, suma de .....lei va fi repartizată direct proportional între cele doua acorduri, respectiv pentru exercitarea în comun a activității de audit intern și pentru exercitarea în comun a activităților generale

**CAPITOLUL V**

**Clauza de confidențialitate**

ART. 19

Informațiile, datele și documentele utilizate de auditori interni în cadrul desfășurării misiunilor de audit intern sunt confidențiale.

ART. 20

Raportul de audit și documentele componente ale dosarului de lucru sunt comunicate sau puse

atât la dispoziția exclusivă a entității publice unde a fost realizată misiunea de audit, cât și la dispoziția organelor stabilite expres de lege cu drept de control și evaluare a activităților desfășurate.

ART. 21

Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata acordului de cooperare și după încetarea acestuia, să nu solicite de la personalul compartimentului de audit intern date sau informații care privesc oricare dintre celelalte entități implicate în acțiunea de cooperare și de care aceștia au luat cunoștință în timpul exercitării misiunilor de audit intern.

ART. 22

Auditorii interni asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor între entitățile publice participante la acordul de cooperare.

ART. 23

Divulgarea unor date, informații sau documente de natură a aduce prejudicii entităților publice partenere se sancționează potrivit legilor în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### ***Forța majoră și litigii***

ART. 24

Niciuna dintre entitățile publice partenere nu răspunde de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate, dacă acestea se datorează unei cauze de forță majoră.

ART. 25

Forța majoră reprezintă orice situație imprevizibilă și insurmontabilă care împiedică entitățile publice partenere să își îndeplinească obligațiile.

ART. 26

Entitatea publică parteneră care invocă forța majoră este obligată să notifice celorlalte entități membre ale cooperării, în termen de 3 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor acestuia.

ART. 27

Orice diferend sau neînțelegere decurgând din interpretarea sau din executarea prezentului acord de cooperare vor fi soluționate de entitățile publice partenere pe cale amiabilă.

ART. 28

În cazul în care soluționarea diferendului pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul dintre entitățile publice partenere va fi soluționat de către instanțele competente, conform legislației române.

## **CAPITOLUL VII**

### **Durata și încetarea acordului de cooperare**

ART. 29

Acordul de cooperare se încheie pe o perioadă nedeterminată și intră în vigoare de la data semnării lui de către reprezentanții entităților publice partenere.

ART. 30

Modificarea sau încetarea prezentului acord de cooperare în cursul derulării lui se poate face pentru motive obiective, întemeiate, neimputabile părților, prin acordul de voință al tuturor părților.

ART. 31

Prezentul acord de cooperare poate fi modificat prin acte adiționale aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice partenere.

ART. 32

leșirea din cooperare se poate realiza la sfârșitul exercițiului financiar, în caz contrar entitatea publică își asumă responsabilitatea suportării cheltuielilor ce îi revin din acordul de cooperare pentru întregul exercițiu financiar.

**CAPITOLUL VIII**

**Dispoziții finale**

ART. 33

Părțile convin să se întrunească o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, pentru analiza rezultatelor aplicării acordului de cooperare, formularea de direcții de eficientizare a cooperării, precum și actualizarea și modificarea acordului de cooperare.

ART. 34

Prezentul acord de cooperare nu poate fi completat sau modificat decât cu acordul scris și expres al tuturor entităților publice partenere.

ART. 35

Acordul de cooperare a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legii-cadru privind descentralizarea nr. 195/2006;
- Legii nr. 273/2006 privind Legea finanțelor publice locale;
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea nr. 1183/ 2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern
- Ordinului ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 232/2.477/2010 privind aprobarea modelului-cadru al Acordului de cooperare pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale.

\*

\*\*

Prezentul acord de cooperare a fost încheiat în .... exemplare, toate cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare entitate publică locală semnatară, astăzi, în data de .....

**Semnăturile reprezentanților părților**

<b>LS</b>	Președintele structurii asociative:	
	Semnătura	
	Data semnăturii	
	Înregistrat sub nr.	

<b>LS</b>	Conducătorul entității publice locale, B.1.:	
	Semnătura	
	Data semnăturii	
	Înregistrat sub nr.	

<b>LS</b>	Conducătorul entității publice locale, B.2.:		
	Semnătura		
	Data semnăturii		
	Înregistrat sub nr.		

## Anexa 2

### *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern*

#### **Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

##### **A. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

1. Introducere
  - 1.1. Scop
  - 1.2. Autoritate și responsabilitate
  - 1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern
2. Implementare
  - 2.1. Evaluarea internă
    - 2.1.1. Baza legală
    - 2.1.2. Stadiul actual
      - 2.1.2.1. Supervizarea
      - 2.1.2.2. Evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit public intern
      - 2.1.2.3. Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate
      - 2.1.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale
      - 2.1.2.5. Evaluarea realizată de structura auditată
      - 2.1.2.6. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial
      - 2.1.2.7. Alte evaluări interne
  - 2.2. Evaluarea externă
    - 2.2.1. Baza legală
    - 2.2.2. Stadiul actual
      - 2.2.2.1. Evaluarea realizată de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/compartimentele de audit public intern de la nivelurile ierarhic superioare
      - 2.2.2.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi
      - 2.2.2.3. Alte evaluări externe
3. Monitorizarea implementării programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță.
4. Actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
5. Aprobarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
6. Anexe

##### **B. Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

Compartimentul de audit public intern	Data elaborării:
---------------------------------------	------------------

**Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observații

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Aprobat  
Șeful Compartimentului de audit intern,  
.....

**C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern**

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii.

**Anexa 3**

**Plan multianual de audit public intern**

<b>Compartimentul de audit public intern</b>	<b>Plan multianual de audit public intern</b>	<i>Data:</i> .....
<i>Document redactat de:</i> .....		
<i>Supervizat de:</i> .....		

Aprobat,  
Conducătorul FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI  
COMUNELOR DIN ROMÂNIA.,  
.....

**PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizării			Observații
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Avizat  
Șeful Compartimentului de audit public intern,  
.....

#### Anexa 4

##### Plan anual de audit public intern

<b>Compartimentul de audit public intern</b>	<b>Plan anual de audit public intern</b>	<i>Data:</i> .....					
<i>Document redactat de: .....</i> <i>Supervizat de: .....</i>							
<p>Aprobat, Conducătorul <b>FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA,</b> .....</p>							
<b>PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>							
Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Numărul de auditori implicați în misiunea de audit public intern	Entitatea auditată
<p>Avizat Șeful Compartimentului de audit public intern, .....</p>							

#### Anexa 5

##### Ordin de serviciu

FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Compartimentul audit public intern

Nr. .... / Data.....

##### ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile 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, în perioada ..... se va efectua o misiune de audit public intern de ..... la ....., cu tema .....

Perioada cuprinsă în auditare: .....

Scopul misiunii: .....

Obiectivele generale ale misiunii sunt:

a.....

.....

n.....

Menționăm că se va efectua un audit de .....

Echipa de audit este formată din:

1. ...., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

n ....., auditor intern

Supervizor al misiunii de audit intern este....., având funcția de .....

Nume și prenume,  
Șeful compartimentului de audit public intern

## Anexa 6

### Declarația de independență

FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA  
Compartimentul de audit public intern

#### DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: .....

Misiunea de audit:.....

Data: .....

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și 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?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătura cu structura ce va fi auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit public intern?		
3.	Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/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 entitatea/structura ce va fi auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		

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,

Nume și prenume,  
Șeful compartimentului audit public intern,

## Anexa 7

### Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern de .....

FILIALEI JUDEȚENE IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Compartimentul de audit public intern

Nr. .... / .....

#### NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE .....

Către: Entitatea .....

De la: Șeful Compartimentului de audit public intern

Referitor la misiunea de audit: .....

Stimată(e) domn(ă) .....

În conformitate cu Planul anual de audit public intern pe anul....., urmează ca în perioada ..... să efectuăm o misiune de audit public intern de .....cu tema .....

Scopul misiunii de audit public intern de ..... îl reprezintă .....

Obiectivele generale ale misiunii sunt:

a.....

.....

n. ....

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii în cadrul căreia vom avea în vedere:

- a. prezentarea auditorilor;
- b. prezentarea și documentarea obiectivelor misiunii;
- c. scopul misiunii de audit;
- d. modalitatea de desfășurare a misiunii, persoanele de contact;
- e. alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților auditabile, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul ..... auditor intern, telefon ....., e-mail .....

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful compartimentului audit public intern

.....  
(numele și prenumele)

### Anexa 8

#### Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de audit intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data: .....
	Ședința de deschidere	
Domeniu/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat: .....		
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE</b>		
<b>A. Lista participanților</b>		
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Entitatea/structura auditată</b>
<b>B. Stenograma ședinței</b>		
.....		
.....		
.....		

### Anexa 9

#### Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul de audit intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data: .....	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
Domeniu/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Supervizat: .....			
<b>CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ</b>			
<b>ÎNTREBĂRI FORMULATE</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
1. Cunoașterea contextului socio-economic			
.....			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate			
.....			
Auditori interni,	Supervizor,		

**Anexa 10**

**Studiu preliminar**

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i> <i>Denumire misiune: .....</i> <i>Document redactat de: .....</i>			
<b>STUDIUL PRELIMINAR</b>			
<b>Obiectiv</b>	<b>Descrierea activităților derulate</b>		
Analiza domeniului auditabil	1) Prezentarea generală a entității publice; 2) Analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, cadrul normativ, factori de influență); 3) Obiectivele entității/structurii stabilite; 4) Riscurile asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil; 5) Structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului; 6) Asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; 7) Organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil și asigurarea calității acestora; 8) Strategia și politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil; 9) stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern. 10) Îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii		
Auditori interni, .....			

**Anexa 11**

**Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor**

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data: .....
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern		
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i> <i>Denumire misiune: .....</i> <i>Document redactat de: .....</i> <i>Supervizat de: .....</i>			

FILIALA JUDEȚEANĂ IAȘI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, în sistem de cooperare
--	---

STABILIREA PUNTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR							
Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscurilor		Punctaj ul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		
Auditori interni, .....				Supervisor, .....			

## Anexa 12

### Chestionar de control intern

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data:		
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern				
Domeniul/activitatea auditată: .....					
Denumire misiune: .....					
Document redactat de: .....					
Supervizat de: .....					
<b>CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN</b>					
ÎNTREBĂRI FORMULATE			DA	NU	OBSERVAȚII
Obiectiv 1 .....					
Obiectiv 2 .....					
Obiectiv n .....					
Auditori interni, .....			Supervisor, .....		

## Anexa 13

### Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data: .....					
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern							
Domeniu/activitatea auditată: .....								
Denumire misiune: .....								
Document redactat de: .....								
Supervizat de: .....								
<b>EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT</b>								
Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectarea în auditare

Concluzii:

(se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării)

Auditori interni,  
.....

Supervizor,  
.....

## Anexa 14

### Programul misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data: .....		
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern				
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de: ..... Aprobat de: .....					
<b>PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE .....</b>					
2 OBIECTIVE	3 ACTIVITĂȚI/AȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
<b>I. Pregătirea misiunii</b>					
	1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>				
	2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>				
	3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de .....</i>				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern de .....				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern de .....</i>				
<b>II. Intervenția la fața locului</b>					
Obiectiv 1	1. Activitatea .....				
	1.1. Acțiunea .....				
	.....				
	n. Activitatea .....				
Obiectivul n	1. Activitatea .....				
	1.1. Acțiunea .....				
	.....				
	n. Activitatea .....				
	n.1. Acțiunea .....				
	.....				

	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
<b>III. Raportarea rezultatelor misiunii</b>					
Proiectul Raportului de audit public intern	Elaborarea <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>				
	Transmiterea <i>proiectului Raportului de audit public intern</i>				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul de audit public intern	Elaborarea Raportului de audit public intern				
	Difuzarea Raportului de audit public intern				
<b>IV. Urmărirea recomandărilor</b>					
Urmărirea recomandărilor	Elaborarea <i>Fișei de urmărire a implementării recomandărilor</i>				
Auditori interni, .....			Supervizor .....		

## Anexa 15

### Chestionar - Lista de verificare

<b>Compartimentul de audit public intern</b>	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>	<i>Data: .....</i>		
	Colectarea și analiza probelor de audit			
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>				
<i>Denumire misiune: .....</i>				
<i>Document redactat de: .....</i>				
<i>Supervizat de:.....</i>				
<b>CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE</b>				
Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
A	Obiectivul de audit nr. ....			
1.	Activitatea/acțiunea .....			
....	Întrebări formulate			
n.				
Auditori interni, .....		Supervizor, .....		

### Anexa 16

#### Lista de control

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI			Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit			
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> ..... <i>Denumire misiune:</i> ..... <i>Document redactat de:</i> .....				
<b>LISTĂ DE CONTROL</b>				
Elemente testate*	Document 1	.....	Document n	
Elemente selectate**				
1. Element 1				
....				
n. Element n				
<p>* Elementele testate reprezintă criteriile stabilite și urmărite în procesul de examinare și evaluare a conformității și adecvării elementelor selectate.</p> <p>** Elementele selectate reprezintă eșantionul stabilit dintr-o populație supus examinării și evaluării în vederea urmăririi conformității și adecvării lui, potrivit cerințelor testărilor planificate.</p> <p style="text-align: center;">Auditori interni, .....</p>				

### Anexa 17

#### Foai de lucru

Compartimentul de audit public intern	Etapa misiunii: .....		Data:
	Procedura misiunii: .....		
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> ..... <i>Denumire misiune:</i> ..... <i>Document redactat de:</i> .....			
<b>FOAIE DE LUCRU</b>			
Elementele analizate din cadrul testului			
Documente analizate			
Descrierea constatărilor			
<p style="text-align: center;">Auditori interni, .....</p>			

### Anexa 18

#### Test 1

Compartimentul de audit public intern	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>	<i>Data:</i>
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de: .....		
<b>TEST</b>		
<b>Obiectivul misiunii</b>		
<b>Obiectivul testului</b>		
<b>Modalitatea de eșantionare</b>		
<b>Descrierea testului</b>		
<b>Constatare</b>		
<b>Concluzii</b>		
Auditori interni, .....	Supervizor, .....	

### Anexa 19

#### Test 2

Compartimentul de audit public intern	<b>INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI</b>			<i>Data:</i>			
	Colectarea și analiza probelor de audit						
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat de:							
<b>TEST</b>							
<b>Obiectivul misiunii</b>							
<b>Obiectivul testului</b>							
<b>Modalitatea de eșantionare</b>							
<b>Descrierea testului</b>							
Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct)/ Comentariu (Co)	Recomandare*	Referințe în dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
...							
n							
* Recomandările sunt formulate în corelație cu Fișele de identificare și analiză a problemelor							
<b>Concluzii</b>							
Auditori interni, .....				Supervizor, .....			

## Anexa 20

### Fișă de identificare și analiză a problemei

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de: .....			
<b>FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI</b>			
<b>Problema</b>			
<b>Constatarea</b>			
<b>Cauza</b>			
<b>Consecința</b>			
<b>Recomandarea</b>			
Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizor/ Șeful compartimentului de audit public intern		

## Anexa 21

### Formular de constatare și raportare a iregularităților

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit		
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de: .....			
<b>FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR</b>			
<b>Problema</b>			
<b>Constatarea</b>			
<b>Actele normative încălcate</b>			
<b>Consecința</b>			
<b>Recomandări</b>			
<b>Anexe</b>			
Auditori interni, .....		Supervizor, .....	

**Anexa 22**

**Notă centralizatoare a documentelor de lucru**

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data:	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit			
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de: .....				
<b>NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU</b>				
Constatarea	Documentele justificative/ Probe de audit	Există		Auditori
		Da	Nu	
<b>Secțiunea ... - Obiectivul de audit</b>				
Auditori interni, .....			Supervisor, .....	

**Anexa 23**

**Model – Minuta ședinței de închidere**

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data: .....
	Ședința de închidere		
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumire misiune: ..... Document redactat de: ..... Perioada auditată: .....			
<b>MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE</b>			
<b>A. Lista participanților</b>			
Numele	Funcția	Entitatea/structura evaluată	Semnătura
<b>B. Concluzii</b>			
.....			
.....			
.....			

## Anexa 24

### Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de .....<sup>1</sup>

Proiectul  
Raportului misiunii de audit public intern de .....

Respectă următoarea structură-standard:

#### 1. Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de ..... conține un cuprins.

#### 2. 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.

#### 3. 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 entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

#### 4. 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.

#### 5. Anexe

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

#### 6. Semnături

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

<sup>1</sup> Denumirea proiectului Raportului misiunii de audit public intern se adaptează în funcție de tipul misiunii de audit intern.

## Anexa 25

### Model – Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de Audit Public Intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII	Data:	
	Reuniunea de conciliere	.....	
Domeniul/activitatea auditată: .....			
Denumire misiune: .....			
Document redactat de: .....			
Supervizat de: .....			
<b>MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE</b>			
<b>A. Lista participanților</b>			
<b>Numele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Entitatea/structura auditată</b>	<b>Semnătura</b>
<b>B. Concluzii</b>			
.....			
.....			
.....			

## Anexa 26

### Raportul misiunii de audit public intern de .....<sup>2</sup>

<p><b>Raportul misiunii de audit public intern de .....</b></p> <p>Respectă următoarea structură-standard:</p> <p>1. <i>Pagina de gardă și cuprinsul</i> Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii. Raportul misiunii de audit public intern de ..... conține un cuprins.</p> <p>2. <i>Introducere</i> 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.</p> <p>3. <i>Constatările și recomandările auditului intern</i> a) Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către</p>
--

<sup>2</sup> Denumirea Raportului misiunii de audit public intern se adaptează în funcție de tipul misiunii de audit intern.

șeful compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse în Raportul misiunii de audit public intern de .....

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

#### 4. Concluzii și opinie

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite și pe baza constatrilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările.

b) Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

#### 5. Anexe

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

#### 6. Semnături

Raportul misiunii de audit public intern de ..... este semnat de fiecare membru al echipei de audit pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină este semnat de supervisor.

Raportul misiunii de audit public intern de ..... este avizat de conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit.

## Anexa 27

### Sinteza principalelor constatări și recomandării ale misiunii de audit public intern de ...<sup>3</sup>

#### Sinteza

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

Respectă următoarea structură-standard:

#### 1. Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.

#### 2. 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.

#### 3. Constatări și recomandări

a) prezentarea principalelor constatări ale misiunii de audit;

b) prezentarea principalelor recomandări ale misiunii de audit.

#### 4. Concluzii

Auditorii interni prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la

<sup>3</sup> Denumirea Sintezei la raportul misiunii de audit public intern se adaptează în funcție de tipul misiunii de audit intern.

gradul de implementare a sistemului de control intern.

**5. 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 șeful compartimentului de audit public intern.

**Anexa 28**

**Notă de supervizare a documentelor**

Compartimentul de audit public intern	SUPERVIZAREA			Data:
	Nota de supervizare a documentelor			
Domeniul/activitatea auditată: .....				
Denumire misiune: .....				
Document redactat de: .....				
Supervizat de: .....				
<b>NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR</b>				
<b>Nr. crt.</b>	<b>Lucrarea</b>	<b>Propunerea șefului structurii de audit/ supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului</b>	<b>Răspunsul auditorilor interni</b>	<b>Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervisor</b>
...	.....	.....	.....	.....

**Anexa 29**

**Fișa de urmărire a implementării recomandărilor**

Compartimentul de audit public intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR			Data:
	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor			
Domeniul/activitatea auditată: .....				
Denumire misiune: .....				
Document redactat de: .....				
Supervizat de:.....				
<b>FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR</b>				
<b>Entitatea publică</b>		<b>Compartimentul de Audit Intern</b>		
<b>Entitatea/Structura auditată</b>		<b>Misiunea de audit public intern</b>	<b>Raportul de audit public intern nr...../ .....</b>	
<b>Nr. crt.</b>	<b>Recomandarea</b>	<b>Implementat</b>	<b>Parțial implementat</b>	<b>Neimplementat</b>
				<b>Data planificată/ Data implementării</b>
Auditori interni, .....		Supervisor, .....		

**Anexa 30**

**Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor**

Entitatea publică

**PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR**

Nr. crt.	Recomandarea	Responsabil	Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare	Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)	Termen	Obs.
1.						

Reprezentantul entității publice locale partenere/structurii auditate,  
.....

**Anexa 31**

**Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor**

Entitatea publică locală parteneră

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

Nr. crt.	Recomandarea	Stadiul implementării (I/PI/NI)	Activități/ Acțiuni realizate	Rezultate obținute și evaluarea acestora	Motivul neimplem. sau implem. parțiale a recomandării (dacă este cazul)	Măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen (dacă este cazul)
1.						

Reprezentantul entității publice locale partenere/structurii auditate,  
.....

**Anexa 32**

**Studiu preliminar**

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> ..... <b>Denumire misiune:</b> ..... <b>Document redactat de:</b> .....			
<b>STUDIUL PRELIMINAR</b>			
Obiectiv	Descrierea activităților derulate		
Analiza domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea generală a entității publice auditate;</li> <li>- descrierea domeniului auditabil;</li> <li>- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;</li> <li>- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;</li> <li>- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;</li> <li>- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.</li> <li>- stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței</li> </ul>		
Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detalieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar;</li> <li>- analizează întrebările în vederea identificării întinderii procedurilor de audit;</li> <li>- stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.</li> </ul>		
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specific domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.</li> <li>- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.</li> </ul>		
Analiza indicatorilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.</li> <li>- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați .</li> <li>- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.</li> <li>- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.</li> </ul>		
Analiza adecvării surselor de date folosite de management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.</li> <li>- evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate.</li> </ul>		
Stabilirea arie de cuprindere a misiunii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea criteriilor de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii;</li> <li>- identificarea activităților/acțiunilor auditabile unde performanță poate fi evaluată și măsurată;</li> </ul>		
Auditori interni, .....			

### Anexa 33

#### Lista întrebărilor auditului

<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>			<i>Data: .....</i>
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>			
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>				
<i>Denumire misiune: .....</i>				
<i>Document redactat de: .....</i>				
<i>Supervizat de: .....</i>				
<b>LISTA ÎNTREBĂRILOR AUDITULUI</b>				
<b>Întrebare nivelul 1:</b>				
<b>Întrebări nivelul 2</b>	<b>Întrebări nivelul 3</b>	<b>.....</b>	<b>Întrebări nivelul n</b>	
Auditori interni,			Supervizor,	

### Anexa 34

#### Evaluarea obiectivelor

<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>				<i>Data: .....</i>
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>				
<i>Domeniul/activitatea auditată: .....</i>					
<i>Titlul auditului performanței: .....</i>					
<i>Document redactat de: .....</i>					
<i>Supervizat:: .....</i>					
<b>EVALUAREA OBIECTIVELOR</b>					
<b>OBIECTIVUL</b>	<b>EVALUARE</b>				
	<b>Specific</b>	<b>Măsurabil</b>	<b>Acceptabil</b>	<b>Realist</b>	<b>Limitat in timp</b>
<b>Evaluare generală</b>					
<b>Obiectiv redefinit de conducerea entității și agreeat cu auditorii interni din punct de vedere al cerințelor SMART</b>					
Auditori interni,			Supervizor,		

### Anexa 35

#### Evaluarea indicatorilor

<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>		<i>Data:</i> .....	
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>		.....	
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> .....				
<i>Denumire misiune:</i> .....				
<i>Document redactat de:</i> .....				
<i>Supervizat:</i> .....				
<b>EVALUAREA INDICATORILOR</b>				
<b>Criterii de evaluare</b>	Indicator 1	Indicator 2	-	Indicator n
<b>Obiectiv:</b> .....				
Relevant pentru obiective				
Definit clar fără ambiguități				
Ușor de înțeles și de folosit				
Comparabil				
Verificabil				
Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate				
Măsurabile și raportate în timp				
Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				
Auditori interni,			Supervizor,	

### Anexa 36

#### Evaluarea surselor de date

<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>		<i>Data:</i> .....	
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>		.....	
<i>Domeniul/activitatea evaluată:</i> .....				
<i>Denumire misiune:</i> .....				
<i>Document redactat de:</i> .....				
<i>Supervizat:</i> .....				
<b>EVALUAREA SURSELOR DE DATE</b>				
<b>Indicator</b>	<b>Surse de date existente</b>	<b>Criterii stabilite pentru evaluarea surselor de date</b>	<b>Rezultatele evaluării surselor de date</b>	<b>Aprecierea globală a suficienței surselor de date utilizate</b>
<b>Obiectiv:</b>				
Auditori interni,			Supervizor,	

**Anexa 37**

**Studiu preliminar**

<b>Compartimentul de audit public intern</b>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII</b>	<i>Data:</i>
	<b>Colectarea și prelucrarea informațiilor</b>	
<b>Domeniul/activitatea auditată:</b> ..... <b>Denumire misiune:</b> ..... <b>Document redactat de:</b> .....		
<b>STUDIUL PRELIMINAR</b>		
<b>Obiectiv</b>	<b>Descrierea activităților derulate</b>	
Analiza diagnostic a domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea generală a entității publice auditate;</li> <li>- descrierea domeniului auditabil;</li> <li>- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;</li> <li>- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;</li> <li>- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;</li> <li>- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.</li> </ul>	
Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile	- stabilirea activităților/acțiunilor auditabile	
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.</li> <li>- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.</li> <li>- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.</li> </ul>	
Analiza indicatorilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.</li> <li>- urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați .</li> <li>- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.</li> <li>- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.</li> </ul>	
Auditori interni, .....		

**Anexa 38**

***Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor***

<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE</b>		<i>Data:</i>
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
Domeniul/activitatea consiliată: .....			
Denumirea misiunii: .....			
Document redactat de: .....			
Supervizat: .....			
<b>LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ ACȚIUNILOR</b>			
<b><i>Nr. crt.</i></b>	<b><i>Obiective</i></b>	<b><i>Activități/acțiuni</i></b>	<b><i>Observații</i></b>
Auditori interni, .....			Supervizor, .....