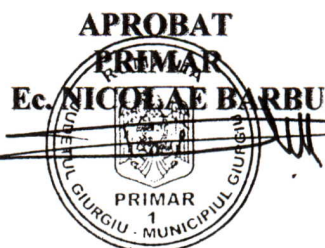




**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



**PROCEDURĂ  
PRIVIND NUMIREA/REVOCARA  
AUDITORILOR INTERNI  
PO-10.02 Ediția III, Revizia 0, 02.12.2015**

**AVIZAT  
SECRETAR  
PRESEDINTE COMISIE  
PETRE ROȘU**

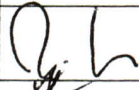
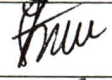

**VERIFICAT  
COMPARTIMENT CONTROL  
MANAGERIAL INTERN  
IOANA MINCU**

**SUPERVIZAT  
COORDONATOR  
COMPARTIMENT AUDIT  
PUBLIC INTERN  
AUDITOR SUPERIOR  
CRISTINA IONESCU**

**ELABORAT  
AUDITOR ASISTENT  
ADELA MATEI**

U.A.T.M.	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni Cod PO-10.02	Ediția III Nr. de ex. Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 2 of 14
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN		Exemplar nr. ....

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Adela Matei	Auditor asistent	02.12.2015	
1.2.	Supervizat	Cristina Ionescu	Coordonator CAI	03.12.2015	
1.3.	Avizat	Petre Rosu	Secretar Presedinte Comisie	07.12.2015	

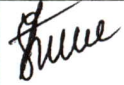


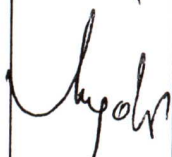
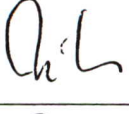
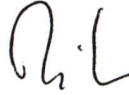
U.A.T.M.	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția III Nr. de ex.
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	privind numirea/revocarea auditorilor interni	Revizia 0 Nr. de ex.
	Cod PO-10.02	Pag. 3 of 14
		Exemplar nr. ....

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			05.09.2007
2.2.	Editia 2			10.05.2013
2.3.	Editia 3			Data emiterii dispozitiei de catre Primarul Municipiului Giurgiu

U.A.T.M. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni		Ediția III Nr. de ex.
	Cod PO-10.02		Revizia 0 Nr. de ex.
			Pag. 4 of 14
			Exemplar nr. ....

**3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare		Audit public intern	Coordonator CAI	Cristina Ionescu		
3.2	aplicare		Audit public intern	Auditor principal	Georgeta Pelin		
3.3	aplicare		Audit public intern	Auditor asistent	Adela Matei		
3.4	informare		Compartiment control intern	Consilier	Elena Capran		
3.5	informare		Compartiment Resurse Umane, Protocol Secretariat	Coordonator	Găină Marinela		
3.6	evidența		Audit public intern	Auditor asistent	Adela Matei		
3.7	arhivare		Audit public intern	Auditor asistent	Adela Matei		

U.A.T.M.  COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni	Ediția III Nr. de ex.
	Cod PO-10.02	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 5 of 14
		Exemplar nr. ....

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- de a stabili modul de realizare a numirii/revocării auditorilor interni, compartimentele și persoanele implicate
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de numire/revocare a auditorilor interni
- de a da asigurări cu privire la numirea/revocarea auditorilor interni în conformitate cu actele normative în vigoare
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condițiile fluctuațiilor de personal

U.A.T.M.	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni	Ediția III Nr. de ex.
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Cod PO-10.02	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 6 of 14
		Exemplar nr.....

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedura este adusa la cunostinta Compartamentului Resurse Umane, Protocol-Secretariat si a tuturor auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern. Orice propunere de imbunatire a prezentei editii va fi analizata de catre seful compartimentului audit public intern si eventual inclusa in revizia ulterioara a prezentei proceduri.

U.A.T.M. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni	Ediția III Nr. de ex.
	Cod PO-10.02	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 7 of 14
		Exemplar nr. ....

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

- Standarde internaționale de Audit Intern emise în octombrie 2008, revizuite în octombrie 2012, elaborate de Institutul Auditorilor Interni

### 6.2. Legislație primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorilor

### 6.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară
- Carta auditului intern a Primăriei Giurgiu înregistrată sub nr 3046/05.11.2014
- Normele proprii avizate și înregistrate sub nr. 34853/04.11.2014

U.A.T.M. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni	Ediția III Nr. de ex.
	Cod PO-10.02	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 8 of 14
		Exemplar nr. ....

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițiala sau actualizata, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobata si difuzata.
3	Revizie in cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Procedură	prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5	Structură organizatorică	direcție/serviciu/birou/compartiment
6	Reguli de conduita	specifica normele de conduita profesionala, aplicabile auditorului intern în exercitarea obligatiunilor de serviciu pentru a respecta principiul respectiv;
7	Carta de audit intern	defineste sfera de activitate a auditului intern, stabileste pozitia auditului intern în structura organizationala a institutiei publice, stipuleaza drepturile si obligatiile auditorilor, autorizeaza accesul la personal, documente si bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzatoare a misiunii de audit intern.
8	Standarde de audit	Modelele sau standardele de audit furnizeaza un cadru minim ,ce permite auditorilor sa stabileasca etape auditului si procedurilor necesare realizarii obiectivelor auditului.Pe baza acestor criterii se evalueaza calitatea rezultatelor auditului
9	Aviz	Păreră competentă emisă de cineva asupra unei probleme în discuție,rezolutie
10	Standard Ocupațional "Auditor intern în sectorul public"	Precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților specifice privind ocupația de auditor intern în sectorul public



U.A.T.M.	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni	Ediția III Nr. de ex.
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Cod PO-10.02	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 9 of 14
		Exemplar nr. ....

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	API	Audit public intern
3	CAPI	Compartiment audit public intern
4	Dif	difuzare procedura
5	UCAAPI	Uniunea centrala de armonizare pentru auditul public intern
6	E	Elaborare
7	V	Verificare
8	A	Aprobare
9	Ap	Aplicare
10	Ah	Arhivare

U.A.T.M.  COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni  Cod PO-10.02	Ediția III Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 10 of 14
	Exemplar nr. ....	

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Prezenta procedura servește la respectarea cadrului normativ în vigoare cu privire la numirea /revocarea auditorilor interni

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- dosarul de înscriere al candidaților
- Avizul întocmit de șeful compartimentului audit public intern sau înlocuitorul acestuia – în cazul candidaților pentru funcția de auditori interni
- Avizul dat de comisia de avizare în cazul candidaților pentru funcția de șef al Compartimentului de audit public intern

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Avizul poate fi favorabil sau nefavorabil și conține opinia șefului compartimentului audit public intern / comisiei de avizare cu privire la încadrarea/revocarea într-o funcție de audit public intern/ șef al Compartimentului de audit public intern

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

- Candidații depun dosarele de înscriere
- se emite avizul favorabil sau nefavorabil de către șeful compartimentului audit public intern / comisiei de avizare
- se numește auditorul intern/șeful Compartimentului de audit intern

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

Birotica, calculator, laptop-uri, acces internet, Legis, birouri, scaune, rechizite, linii telefonice

### 8.4 Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru obținerea avizului **candidații pentru funcția de auditor intern** depun 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) lucrare în domeniul auditului public intern;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

Candidații pentru funcția de **șef al Compartimentului de audit public intern** depun la UCAAPI, Serviciul de Audit Public Intern din Cadrul D.G.R.F.P. Ploiești, responsabil cu atribuția de avizare, 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 la entitate publică;

U.A.T.M.	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni	Ediția III Nr. de ex.
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Cod PO-10.02	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 11 of 14
		Exemplar nr. ....

- d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

Aceleași documente sunt depuse la Compartimentul de Audit Intern din cadrul U.A.T.M Giurgiu responsabil cu atribuția de avizare, de către **candidații pentru funcția de șef compartiment audit, organizat la nivelul entitatilor din subordine.**

## 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

### 8.4.2.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor în vederea numirii auditorilor

#### Pentru funcția de șef al Compartimentului de audit public intern

Avizarea candidaților pentru funcția de **șef al Compartimentului de audit public intern** se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe.

Procedura de avizare a șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului-limită de avizare.

Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 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.

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

Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entității publice, după caz, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

#### Pentru funcția de auditor intern

Dupa depunerea dosarelor de către candidații pentru funcția de auditor intern, șeful Compartimentului de Audit Intern analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către șeful biroului se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului biroului de audit intern din prezenta procedura.

### 8.4.2.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor în vederea revocării auditorilor

#### Destituirea șefului Compartimentului de audit intern

Pentru destituirea șefului Compartimentului de audit intern, Primarul Municipiului Giurgiu /ordonatorul principal de credite solicită UCAAPI, Serviciului de Audit Public Intern din cadrul DGRFP Ploiesti, avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

Pentru destituirea șefilor structurilor de audit organizate la nivelul entitatilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T.M Giurgiu, conducatorul entității publice solicita Compartimentului de Audit Intern avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

Șeful Compartimentului de audit intern analizează motivele, efectuează investigații și interviuri directe cu șeful structurii de audit propus pentru destituire și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă ordonatorului principal de credite al U.A.T.M Giurgiu /conducătorului entității publice solicitante, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

#### Revocarea auditorilor interni

U.A.T.M.	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția III Nr. de ex.
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	privind numirea/revocarea auditorilor interni	Revizia 0 Nr. de ex.
	Cod PO-10.02	Pag. 12 of 14
		Exemplar nr. ....

Ordonatorul principal de credite înștiințează șeful compartimentului de audit intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

Șeful compartimentului de audit 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.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

**Numirea/revocarea șefului Compartiment de audit intern** se face de către Primarul Municipiului Giurgiu / ordonatorul principal de credite, cu avizul UCAAPI, al Serviciului de Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Ploiesti, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

**Numirea/revocarea sefilor structurilor de audit** organizate la nivelul entitatilor din subordinea U.A.T.M. Giurgiu se realizeaza de catre conducătorul entitatii publice respective cu avizul șefului Compartimentului de audit intern din cadrul U.A.T.M. Giurgiu., în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții

**Numirea/revocarea auditorilor interni** se face de către Primar în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții

U.A.T.M.	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni	Ediția III Nr. de ex.
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Cod PO-10.02	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 13 of 14
		Exemplar nr. ....

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/ Actiunea(operatiunea)	Compartiment Audit Public Intern	Compartiment Resurse Umane, Secretariat	Protocol-
1	Primire si studiere dosare	V		
2	Avizare candidatilor	E		
3	Alegerea candidatilor	A		
4	Transmitere avizare in vederea intocmirii contractelor de munca		Ap	
5	Arhivarea dosarelor	Ah		

U.A.T.M.  COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA privind numirea/revocarea auditorilor interni  Cod PO-10.02	Ediția III Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Pag. 14 of 14	
	Exemplar nr. ....	

## 10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-9
8.	Descrierea procedurii operaționale	10-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Cuprins	14