



**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

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa            la Dispoziția nr.

**PROCEDURĂ  
PRIVIND DERULAREA  
MISIUNII DE AUDIT AD-HOC  
PO-10.10 Ediția I, Revizia 0 , 05.04.2023**

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

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 2 of 66
		Exemplar nr.1

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Intocmit	Adela Matei	Auditor superior		
1.2	Verificat	Cristina Ionescu	Coordonator CAI		
1.3	Avizat	Alexandru Ionescu	Secretar comisie		
1.4	Avizat	Liliana Baiceanu	Presedinte comisie		
1.5	Aprobat	Adrian Anghelescu	Primar		

## 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

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10		Pag. 3 of 66
			Exemplar nr.1

	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Elaborare editie initiala	Conform OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare	

### 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau,dupa caz,revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
3.1	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Audit public intern	Coordonator CAPI	Cristina Ionescu		
3.2	aplicare	1	Audit public intern	Auditor superior	Georgeta Pelin		
3.3	aplicare	1	Audit public intern	Auditor superior	Raluca Copoiu		
3.3	aplicare	1	Audit public intern	Auditor superior	Adela Matei		
3.4	informare	1	Compartiment control intern	Consilier superior	Alexandru Ionescu		
3.5	evidenta	1	Compartiment Audit intern	Auditor superior	Adela Matei		
3.6	arhivare	1	Compartiment Audit intern	Auditor superior	Adela Matei		

### 4. Scopul procedurii operaționale

Ajută **entitatea publică** să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Procedura prezintă:

- ✓ metodele și instrumentele utilizate în derularea unei misiuni de audit public intern
- ✓ o viziune globală asupra procesului de audit public intern
- ✓ etapele procesului de audit public intern si rezultatele obținute

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 4 of 66
		Exemplar nr.1

## 5.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de Compartimentul de Audit Public Intern.

**Auditul public intern** se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul U.A.T.M Giurgiu , inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea sa.

Aparatul de specialitate al Primarului este compus din **Direcții de specialitate**, formate din Servicii, Birouri ,Compartimente,subordonate Primarului, Secretarului General al Municipiului si respectiv Viceprimarilor .

## 6.0. Documente de referință

### 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, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Hotărârea nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară

✓ Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

✓ Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

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

✓ Regulamentul de Ordine Interioară

✓ Carta auditului intern a Primăriei Giurgiu nr.35046/05.11.2014

✓ Codul de conduită etică a auditorului intern Ordin nr.252/2004

✓ Normele proprii avizate și înregistrate sub nr. 34853/04.11.2014

✓ Ghidul de bune practici elaborat de UCAAPI, Auditul public intern din România, în contextul pandemiei COVID-19,

✓ Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operationale, realizat în cadrul proiectului cod SIPOCA 34” publicat pe site-ul [sgg.gov.ro/new/metodologie](http://sgg.gov.ro/new/metodologie) – SCIM,

✓ Manual de implementare a sistemului de control intern managerial – publicat pe site-ul [sgg.gov.ro/new/metodologie](http://sgg.gov.ro/new/metodologie) - SCIM

## 7.0. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 5 of 66
		Exemplar nr.1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	<b>Auditul public intern</b>	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;
2	<b>Auditul de sistem</b>	reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectare acestora;
3	<b>Auditul performantei</b>	examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
4	<b>Auditul de regularitate</b>	reprezintă 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 aplicabile.
5	<b>Auditul tehnologiilor informationale</b>	examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației;
6	<b>Autoritate publica</b>	orice organ de stat sau al unitatilor administrativ teritoriale care actioneaza in regim de putere public pentru satisfacerea unui interes legitim public sunt asimilate autoritatilor publice structurile asociative ale autoritatilor publice locale si alte persoane juridice de drept privat care ,potrivit legii,au obtinut statut de utilitate publica si sunt autorizate sa presteze un serviciu public in regim de putere publica.
7	<b>Activitati de asigurare</b>	reprezinta examinari obiective ale elementelor probante ,efectuate in scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta a procesului de management al riscurilor ,de control si de guvernanta
8	<b>Activitati de consiliere</b>	Menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele guvernantei in entitatile publice fara ca auditorul sa-si asume responsabilitati manangeriale
9	<b>Abatere</b>	încalcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplina
10	<b>Atribuție</b>	un ansamblu de sarcini, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 6 of 66
		Exemplar nr.1

		continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
11	<b>Analiza cronologica</b>	se focalizeaza pe determinarea succesiunii evenimentelor sau actiunilor si consta in reconstructia cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea si analiza constatarilor din documentelor din documentele sursa de informatii
12	<b>Carta auditului public intern</b>	document oficial care defineste scopul,obiectivele ,organizarea ,competentele ,responsabilitatile si autoritatea structurii de audit în cadrul entitatii publice ,sfera de aplicare ,natura serviciilor de asigurare si consiliere ,metodologie de lucru ,regurile de conduita a auditorilor interni si stabileste necesitatea accesului la documente ,bunuri si informatii ,cu ocazia misiunilor de audit desfasurate .
13	<b>Compartiment de audit public intern</b>	noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de complexitatea activităților și riscurilor asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală,direcție, serviciu,birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;
14	<b>Cadrul organizatoric si functional al activitatii de audit public intern</b>	Organizarea si asigurarea functionarii auditului public intern prin infiitarea unui compartiment de audit public intern constituit din minimum 2 posturi de auditori interni,cu norma intreaga si cu asigurarea resurselor financiare necesare ocuparii posturilor prevazute si functionarii compartimentului sau asigurarea functiei de audit public intern de catre organul ierarhic superior ori prin aderarea la sistemul de cooperare pentru asigurarea functiei de audit public intern
15	<b>Control 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;
16	<b>Control financiar public intern</b>	întregul sistem de control intern din sectorul public format din sistemele de control intern ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și din unitățile centrale responsabile cu armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și de audit;
17	<b>Control intern managerial</b>	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 7 of 66
		Exemplar nr.1

		concordanța cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma ”control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
18	<b>Competența profesională</b>	capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
19	<b>Confirmarea</b>	Solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia
20	<b>Confirmări externe</b>	Obținerea de dovezi externe ale existenței proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza de cereri scrise.
21	<b>Chestionarea</b>	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.
22	<b>Comparatia</b>	Confirma identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite
23	<b>Disfuncționalitate</b>	orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial
24	<b>Deficiența</b>	o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale, conform documentului ”Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public” emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității, ca obiectivele generale ale entității să fie atinse.
25	<b>Diagrama de proces</b>	schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
26	<b>Diagrama Gantt</b>	metoda de planificare prin care este prezentată succesiunea activităților din cadrul unui proiect, în funcție de rezultatele și în timpul necesar desfășurării lor
27	<b>Diagrama de descompunere a lucrărilor</b>	tehnica de descompunere a unei lucrări, într-o structură tip diagrama arborescentă, punctul de plecare fiind obiectivul stabilit, iar arborescența activitățile și acțiunile necesare pentru realizarea obiectivului
28	<b>Documentație</b>	totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate,

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 8 of 66
		Exemplar nr.1

29	<b>Document</b>	act prin care se adeverește , se constată sau se peconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau alta marturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut,
30	<b>Diagnosticul</b>	Consta in cercetarea si analiza realitatii obiective ,reperarea disfunctionalitatilor si potentialul de dezvoltare a activitatii antitatii/structurii auditate,identificarea cauzelor si a masurilor deredresare precum si in identificarea variabelor cheie ale dezvoltarii si a masurilor de ameliorare si sau crestere a performantelor,
31	<b>Entitate publica</b>	autoritatea publică, instituție publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sauo unitate administrativ-teritorială este actionar majoritar și care are personalitate juridică precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
32	<b>Economicitate</b>	minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzatoare a acestor rezultate;
33	<b>Eficacitate</b>	gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
34	<b>Evaluarea</b>	Cercetare stiintifica ce aplica proceduri de colectare si analiza a informatiilor privind continutul ,structura si rezultatele programelor si activitatilor
35	<b>Evaluarea riscului</b>	evaluarea impactului materializarii riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
36	<b>Esantionarea</b>	Selectia si examinarea unei portiuni reprezentative din populatie in scopul de a trage concluzii valabile pentru intreaga populatie ,bazate pe constatarile obtinute din esantion
37	<b>Factori de risc</b>	accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi excesive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii,lucrări, prin eludarea reglementarilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinilor de munca atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice, funcțiile cu competența decizională exclusive, etc
38	<b>Flux informational</b>	totalitatea informațiilor care circulă într-o anumită sursă și destinatari pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare,



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 9 of 66
		Exemplar nr.1

39	<b>Fisa de identificare si analiza 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, precum și recomandărilor pentru remediere și apariție pe viitor a deficienței;
40	<b>Fonduri publice</b>	sumele alocate din bugetul de stat ,bugetele locale ,bugetul asigurarilor sociale de stat ,bugetele fondurilor speciale ,bugetul Trezoreriei statului ,bugetele institutiilor publice autonome ,fonduri provenite din credite externe contractate sau garantate de stat si a caror rambursare ,dobanzi si alte costuri se asigura din fonduri publice si din fonduri externe nerambursabile
41	<b>Fișa postului</b>	document caracteristic angajaților care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile ce îi revin titularului unui post.
42	<b>Guvernanta</b>	ansamblul proceselor și structurilor implementate de management, în scopul informării, direcționării,conducerii și monitorizării activitațiilor entității publice către atingerea obiectivelor sale.
43	<b>Gestionarea documentelor</b>	procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, derulat pe parcursul întregii durate de viață a documentelor (creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, distrugere).
44	<b>Garantarea</b>	Verificarea realitatii tranzactiilor inregistrate ,prin inregistrarea documentelor ,de la articolul inregistrat spre documentele justificative
45	<b>Harta mentala</b>	tehnica de reprezentare vizuală a unui concept într-o structură tip”panza de paianjen”; în centru se află obiectivul de la care pleacă legăturile sub forma de raze către activități și din care se ramifică la rândul lor acțiunile.
46	<b>Institutie publica</b>	denumire generica ce include Parlamentul ,Administratia Prezidentiala ,ministerele ,celelate organe de specialitate ale administratiei publice ,alte autoritati publice ,instituti publice autonome ,unitatile administrativ teritoriale ,respectiv comunele ,orasele ,municipiile ,judetele ,sectoarele si municipiul Bucuresti ,institutiile publice centrale si locale sobordonate ,aflate in coordonarea sau sub autoritatea altor entitati publice ,indiferent de modul de finantare a activitatii lor.
47	<b>Iregularitate</b>	reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 10 of 66
		Exemplar nr.1

		care are sau ar putea avea efectul prejudicierii entității sau posibilele indicii de fraudă .O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/ acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă consideră că poate avea un impact major imediat asupra patrimoniului sau imaginii entitatii, impunandu-se luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de catre persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public .
48	<b>Investigarea</b>	Cautarea de informatii de la persoane in masura sa le detina din interiorul sau din exteiorul organizatiei.
49	<b>Intervievarea</b>	Solicitarea unor informatii privind domeniul auditabil de la persoanele implicate /auditate/interesate
50	<b>Limita de toleranță la risc</b>	nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a unor măsuri de control a riscului.
51	<b>Neregula</b>	orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale
52	<b>Obiectivitate</b>	o atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor, să nu fie nevoiți să facă niciun 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,
53	<b>Observarea</b>	Tehnica de comparare a proceselor formale oficiale si a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultate obtinute in realitate
54	<b>Patrimoniu public</b>	totalitatea drepturilor si obligatiilor statului unitatilor administrativ teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora dobandite sau asumate cu orice titlu fac parte din patrimoniul public drepturile si obligatiile referitoare atat la bunurile din domeniul public cat si din domeniul privat al statului si al unitatilor administrativ teritoiale
55	<b>Pistade audit</b>	stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului 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
56	<b>Procedura documentata</b>	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;
57	<b>PO (Procedură</b>	procedură care descrie o activitate sau un proces care se

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 11 of 66
		Exemplar nr.1

	<b>operațională)</b>	desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri organizatorice din cadrul primăriei.
58	<b>PS ( procedura de sistem)</b>	procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
59	<b>Probele de audit</b>	informațiile pe baza carora se fundamentează concluziile auditorului. Ele trebuie să fie : *suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ astfel încat pot fi considerate fiabile, imparțiale) * pertinente( informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului) *au un cost de obținere rezonabil(informațiile au un cost de obtinere proportional cu rezultatul pe care auditorul urmareste să-l obțină)
60	<b>Programul misiunii de audit public intern</b>	un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit,
61	<b>Punerea de acord</b>	Procesul de potrivire a doua categorii diferite de înregistrari
62	<b>Raportul de audit</b>	opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testelor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a misiunii
63	<b>Recomandare</b>	propunerea formulată pentru a corecta /elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului
64	<b>Recomandări neacceptate</b>	recomandările cuprinse în raportul de audit public intern și neacceptate de structura auditata;
65	<b>Recomandari neinsusite</b>	recomandările cuprinse în raportul de audit public intern cu care conducatorul entitatii publice nu este de acord
66	<b>Sfera auditului public intern</b>	cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entitatilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;
67	<b>Supervizare</b>	o activitate care transferă cunoștințe, abilități și aptitudini de la o persoană cu mai multă experiență, într-o anumită profesie, către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se intinde în timp și are în principal scopul de a îmbunătăți formarea profesională a persoanei supervizate.
68	<b>Situație generatoare de discontinuitate a unei activități sau proces</b>	situație în care o activitate, lucrare sau un proces este perturbată (perturbat) sau întreruptă (întrerupt) din cauza unor factori sau evenimente.
69	<b>Toleranța la risc</b>	cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 12 of 66
		Exemplar nr.1

		la care este dispusă să se expună la un moment dat.
70	<b>Testarea</b>	Orice activitate care ofera auditorului dovezi suficiente pentru a sustine o opinie
71	<b>Urmărirea</b>	Verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul inregistrat .Scopul urmaririi este de a verifica daca toate tranzactiile reale au fost inregistrate
72	<b>Verificarea</b>	Asigura validarea,confirmarea ,acuratetea inregistrarilor ,documentelor,declaratiilor ,concordanta cu legile si regulamentele ,precum si eficacitatea controalelor interne

## 7.2. Abrevieri

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2	<b>API</b>	Audit public intern
3	<b>CAPI</b>	Compartiment audit public intern
4	<b>CLC</b>	Chestionarul de luare la cunostinta
5	<b>CCI</b>	Chestionarul de control intern
6	<b>CLV</b>	Chestionarul - lista de verificare
7	<b>FIAP</b>	Fisa de identificare si analiza a problemei
8	<b>FCRI</b>	Formular de constatare si raportare a iregularităților
9	<b>LV</b>	lista de verificare
10	<b>E</b>	elaborează
11	<b>V</b>	verifică

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10		Pag. 13 of 66
			Exemplar nr.1

12	<b>A</b>	aprobă
13	<b>Ah</b>	arhivează
14	<b>Ap</b>	aplică

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Pe lângă misiunile de audit public incluse în planul anual, auditorii interni din cadrul Compartimentului de audit public intern desfășoară, la solicitarea expresă a Primarului Municipiului Giurgiu misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual inițial.

Un audit este ad-hoc, dacă nu este inclus în planul de audit și dacă există anumite circumstanțe sau criterii semnalate, care determină necesitatea executării urgente a unei astfel de misiuni de audit.

Urgența unei astfel de misiuni de audit poate rezulta în urma unor evenimente/acțiuni/decizii, dintre care exemplificăm:

- ✓ criteriul semnal privind posibilitatea unei erori semnificative care trebuie stopate sau corectate de urgență;
- ✓ indiciile privind posibile prejudicii, fraude sau iregularități, semnalate conducerii entității care trebuie verificate;
- ✓ necesitatea luării, de urgență, a unei decizii fundamentate de către management care trebuie să se bazeze pe anumite analize, verificări, evaluări efectuate de CAPI.

Misiunile de audit public intern ad-hoc au caracter excepțional, sunt realizate în baza Ordinului de serviciu și sunt aprobate de către Primarul Municipiului Giurgiu.

Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern ad-hoc este similară metodologiei de derulare a misiunilor de asigurare cu excepția termenului de notificare, care nu poate fi mai mic de 3 zile.

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 14 of 66
		Exemplar nr.1

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

#### 1 ORDINUL DE SERVICIU

Ordinul de serviciu autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern ad-hoc, și se întocmește de către conducatorul compartimentului de audit public intern și este aprobat de către Primarul Municipiului Giurgiu.

#### 2 ELABORAREA DECLARAȚIEI DE INDEPENDENȚĂ

Independența auditorului intern desemnat pentru realizarea unei misiuni de audit ad-hoc trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență.

#### 3 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu minim 3 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit intern ad-hoc.

#### 4 SEDINȚA DE DESCHIDERE

Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern ad-hoc se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorului intern și a personalului entității/structurii auditate.

#### 5 CONSTITUIREA /ACTUALIZAREA DOSARULUI PERMANENT

Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate.

#### 6 PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR

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.

#### 7 ANALIZA RISCURILOR

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.

#### 8 EVALUAREA CONTROLULUI INTERN

Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza chestionarului de control intern precum și a documentelor existente la dosarul permanent.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 15 of 66
		Exemplar nr.1

## 9 ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT

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

## 10 EFECTUAREA TESTARILOR SI FORMULAREA CONSTATARILOR

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

### Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern:

- ✓ **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 informațiilor din două sau mai multe surse independente în scopul validării acestora,
  - b) **examinarea :** constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau 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.
- ✓ **Observarea fizică :** examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventăriilor prin sondaj
- ✓ **Interviarea:** constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoane implicate/auditare/interesate

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 16 of 66
		Exemplar nr.1

- ✓ **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.
- ✓ **Analiza:** constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte. Pentru o mai bună înțelegere a fluxurilor informaționale, a activităților, a guvernantei, auditorii pot utiliza atât în cadrul studiului preliminar, dar și în cadrul testelor pe care le elaborează ulterior diagramele de proces, diagrama de descompunere a lucrărilor, diagrame Gantt, harta mentală.
- ✓ **Confirmări externe:** obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.
- ✓ **Investigarea:** cautarea unei informații de la persoane în măsura să le dețină, de la interiorul sau exteriorul organizației.
- ✓ **Esantionarea:** 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 esantion
- ✓ **Testarea:** orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

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

- ✓ **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.
- ✓ **Observarea:** reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.
- ✓ **Analiza cronologică:** se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor, ori a fenomenelor extragerea și analiza constatarilor și documentelor sursa de informații.

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

- ✓ **Diagnosticul:** constă în cercetarea și analiza realității obiective, repararea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau creștere a performanțelor. Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatul programelor și activităților.



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 17 of 66
		Exemplar nr.1

### Instrumente de audit public intern

- ✓ **Chestionarul:** cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorul intern persoanelor auditate.

#### Tipurile de chestionare sunt următoarele:

- **Chestionare de luare la cunoștință,**
- **Chestionarul de control intern,**
- **Chestionarul – lista de verificare**
- **Chestionarul de luare la cunoștință: cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționalitatea entității/structurii auditate.**

Chestionarul de luare la cunoștință se va emite ținând cont de faptul că auditorul nu va fi la fața locului pentru a putea completa cu întrebări suplimentare acolo unde este cazul. Oricum, cu toate acestea, este dificil de a avea o formă comprehensivă a acestui chestionar. Personalul structurii auditate va fi contactat telefonic în avans, și se va explica detaliat ce este acest chestionar, de ce sunt necesare informațiile solicitate și se va stabili gradul de detaliu de care are nevoie auditorul. De asemenea, se va menționa faptul că auditorul va putea reveni la respondent după primirea chestionarului, dacă sunt necesare lamuriri suplimentare.

- ❖ **Chestionarul de control intern:** ghidează auditorul intern în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora, este utilizat pentru revizia controalelor interne.
  - ❖ **Chestionarul lista de verificare :** 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 auditabile privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și de resursele umane existente.
- ✓ **Interviul:** instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine în ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează să fie analizate.

Tabloul de prezentare a circuitului auditabil (**pista de audit**) permite:

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 18 of 66
		Exemplar nr.1

- Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea
- Stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete
- Reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

### **Efectuarea testarilor si formularea constatarilor**

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

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

Testul cuprinde următoarele:

- Obiectivul testului
- Modalitatea de esantionare
- Descrierea testării
- Constatări
- Concluzii

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

## **11 ANALIZA`PROBLEMELOR SI FORMULAREA RECOMANDARILOR**

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.

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni se discută și se supraveghează de către supervisor.

## **12 ANALIZA ȘI RAPORTAREA IREGULARITATILOR**

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 19 of 66
		Exemplar nr.1

**Formularul de constatare și raportare a iregularităților** , se întocmește în cazul în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

### **13 REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU**

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii ad-hoc sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

### **14 SEDINTA DE INCHIDERE**

În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

### **15 ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT**

Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

### **16 TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN**

Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorul intern.

### **17 REUNIUNEA DE CONCILIERE**

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în **termen de 10 zile calendaristice** de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate de a organiza **concilierea**.

### **18 RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

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

### **19 DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Șeful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, Primarului Municipiului Giurgiu pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de **sinteza principalelor constatări și recomandări**.

### **20 SUPERVIZAREA**

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 20 of 66
		Exemplar nr.1

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

## 21 URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR

Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficiente, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

**22 Activitatea de raportare asupra concluziilor și recomandărilor** rezultate din activitatea de audit

- ✓ Compartimentul de audit public intern informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora. De asemenea elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite în termenul stabilit (31 ianuarie a anului următor) la UCAAPI și ulterior la Curtea de Conturi (trimestrul I al anului următor).

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

1 Pe baza Ordinului de serviciu se desfășoară misiunea de audit ad-hoc 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 misiunii de audit public intern;
- ✓ perioada efectuării misiunii de audit public intern; perioada supusă auditului;
- ✓ numele și prenumele auditorului intern desemnat să efectueze misiunea de audit public intern.

2 Auditorul intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorul intern, iar Primarul Municipiului Giurgiu are responsabilitatea soluționării acestora.

Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorului intern se poate realiza și prin înlocuirea auditorului intern.

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 21 of 66
		Exemplar nr.1

**3** 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/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

Notificarea se transmite entității/structurii auditate împreună cu Carta auditului intern.

Entitatea 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 Primarului Municipiului Giurgiu, după consultarea prealabilă a auditorului public intern. Instituțiile subordonate vor prezenta auditorului public intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

**4** Ședința de deschidere 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.

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

- ✓ prezentarea auditorului intern;
- ✓ prezentarea obiectivelor 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.

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.

**5** Dosarul permanent cuprinde:

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea / structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- informații financiare;
- rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 22 of 66
		Exemplar nr.1

- informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- alte documente specifice domeniului auditabil.

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

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

Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorului intern informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, care conține întrebări prin al caror răspuns auditorul intern poate cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

#### 6 Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

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

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

**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:

- ✓ caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- ✓ strategia și politicile în domeniul auditabil;

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 23 of 66
		Exemplar nr.1

- ✓ analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- ✓ obiectivele entității/structurii auditate;
- ✓ analiza structurii și pregătirii personalului;
- ✓ asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- ✓ asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- ✓ alte informații specifice domeniului auditabil;
- ✓ concluzii.
- ✓ In unele situatii,colectarea informațiilor, testarea precum și formularea constatărilor și recomandărilor se pot realiza prin mijloace electronice; cu vizita scurtă la fața locului și colectarea unui set preliminar de documente; restul intervenției la fata locului se va desfasura prin mijloace electronice fara vizita la structura auditata.

#### **7 Categorii de riscuri:**

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

#### **Componentele riscului sunt:**

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

**Scopul analizei riscurilor.** Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern. Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare. În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent sau alte documente ale entității/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

#### **Măsurarea riscurilor:**

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 24 of 66
		Exemplar nr.1

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, adică de impactul riscului și utilizează drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

- **Aprecierea probabilității** - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice Consiliului Județean Giurgiu și instituțiilor subordonate și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare.
- **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 Consiliului Județean Giurgiu și instituțiilor subordonate și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: impact scăzut, impact moderat și impact ridicat.

Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

- detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;
- definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.
- Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:
- aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;
- aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.
- Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, presupune:
- stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

$$PT = P \times I,$$

unde: PT = punctajul total al riscului;

✓ P = probabilitate;



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 25 of 66
		Exemplar nr.1

✓ I = impact;

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.

**8** Evaluarea inițială a controlului intern are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

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

Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- ✓ identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern și a documentelor colectate;
- ✓ stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;
- ✓ stabilirea conformității controlului intern.

Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de U.A.T.M. Giurgiu și instituțiile subordonate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. Aceasta prezintă sintetic rezultatul evaluării inițiale a 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.**

**9** Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

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

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 26 of 66
		Exemplar nr.1

Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

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

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

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

Documentul elaborat se semnează de către auditorii interni și de către supervisor. Testele se pot lucra în etapa intervenției la fața locului atât de la distanță cât și de la sediul UAT.

**11** Constatările și recomandările formulate de auditorul intern sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții entității/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorul intern transmite aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

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

După completare și supervizare, auditorul intern transmite formularul șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile Primarul Municipiului Giurgiu și structura de control abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

**13** Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

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

Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de încheiere .

**15** La elaborarea **proiectului raportului de audit public intern** trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 27 of 66
		Exemplar nr.1

- ✓ 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/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.

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;
- ✓ evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

**16** Entitatea/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.

Punctele de vedere primite de la entitatea/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.

**17** În cadrul reuniunii de conciliere se analizează observațiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de către entitatea/ structura auditată.

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

În cazul în care entitatea/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.

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

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 28 of 66
		Exemplar nr.1

**19** După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate.

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

**20** Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine șefului compartimentului de audit public intern sau prin desemnarea de către acesta a unui auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează.

Eventualele neclariți între supervisor și auditorii interni sunt solutionate de seful compartimentului de audit public intern.

**21** Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

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

Șeful compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

### **Responsabilitatea structurii auditate**

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

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

**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.

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

### **Responsabilitatea compartimentului de audit public intern**

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 29 of 66
		Exemplar nr.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.

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 informările primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Șeful compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI.

Compartimentul de audit public intern comunică semestrial către UCAAPI/ Primarului Municipiului Giurgiu care a aprobat misiunea de audit recomandările neimplementate.

### **8.3.1. Resurse materiale**

Resurse materiale se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc

### **8.3.2. Resurse umane**

Auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern

## **8.4. Modul de lucru**

### **8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

#### **8.1. Etapele necesare derularii unei misiuni de audit sunt:**

- (1) Pregătirea misiunii de audit**
- (2) Intervenția la fața locului**
- (3) Raportul de audit public intern**
- (4) Urmărirea recomandărilor**

Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10		Pag. 30 of 66
			Exemplar nr.1

Etape	Proceduri		Cod proceduri	Documente	SUPERVIZAREA P-20	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	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 public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern		
	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	Studiu preliminar		
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor		
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionari de control intern		
				Evaluarea gradului de încredere în controlul intern		
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern		
Intervenția	Colectarea și	Efectuarea	P-10	Teste		

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10		Pag. 31 of 66
			Exemplar nr.1

la fața locului	analiza probelor de audit	testărilor și formularea constatărilor		Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare				
		Analiza problemelelor 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				
		Raportarea rezultatelor misiunii	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	Adresa de inaintare		
		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	Adresa de inaintare				

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 32 of 66
		Exemplar nr.1

Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor	P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor		
-----------------------------	--------------------------	------	--	--	--

Etapa intervenției fizice la fata locului structurii auditate se va face cu eficientizarea timpului alocat și păstrarea distanței cu cei auditați în locații special amenajate în acest sens.

Nu se vor ridica din unitate dosarele cu documentele originale, doar documente scanate sau xeroxate și numai cu știința și acceptul structurii auditate. În mod excepțional documentele originale pot fi ridicate din unitate doar cu proces-verbal de predare-primire a documentelor semnate de auditori și structura auditată.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Valorificarea rezultatelor activității se face prin întocmirea unui dosar de lucru ce conține probe de audit colectate de la entitatea auditată și un dosar permanent ce conține concluziile auditorilor cu privire la misiunea de audit. Concluziile auditorilor fiind valorificate într-un raport de audit.

Valorificarea rezultatelor activității de raportare asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor realizate din activitatea de audit se face în cadrul raportului anual de audit.

### 9.0. Responsabilități

#### 9.1. Responsabilități aferente etapelor de derulare a misiunii de audit

Nr. crt	Compartimentul Audit/ Actiunea (operatiunea)	Comp. Audit/Auditorii interni	Comp. Audit / Supervizorul	Entitatea Auditata
1	<b>P01.ORDINUL DE SERVICIU</b>	Ap+Ah	E	
2	<b>P02.DECLARAREA INDEPENDENTEI</b>	E+Ap+Ah	V	
3	<b>P03.NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN</b>	E+Ah	V+A	Ap

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 33 of 66
		Exemplar nr.1

4	<b>P04.MINUTA SEDINTEI DE DESCHIDERE</b>	E+Ah	V+A	Ap
5	<b>P05.CONSTITUIREA/ACTUALIZAREA DOSARULUI PERMANENT</b>	E+Ah+Ap	V+A	
6	<b>P06.PRELUCRAREA ȘI DOCUMENTAREA INFORMAȚIILOR</b>	E+Ap+Ah	V+A	
7	<b>P07.ANALIZA RISCURILOR</b>	E+Ap+Ah	V+A	
8	<b>P08.EVALUAREA INITIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT</b>	E+Ap+Ah	V+A	
9	<b>P09. ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT</b>	E+Ap+Ah	V+A	
10	<b>P10. EFECTUAREA TESTĂRIILOR ȘI FORMULAREA CONSTATĂRIILOR</b>	E+Ap+Ah	V+A	
11	<b>P11. ANALIZA PROBLEMELOR ȘI FORMULAREA RECOMANDĂRIILOR</b>	E+Ah	V+A	Ap
12	<b>P12.CONSTATAREA ȘI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR</b>	E+Ap+Ah	V+A	
13	<b>P13. REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU</b>	E+Ap+Ah	V+A	
14	<b>P14. ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE</b>	E +Ah	V+A	Ap
15	<b>P15. ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT</b>	E+Ah	V+A	Ap
16	<b>P16. TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN</b>	E+Ah	V+A	Ap
17	<b>P17 .REUNIUNEA DE CONCILIERE</b>	E+Ap+Ah	V+A	
18	<b>P18. RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	E +Ah	V+A	Ap
19	<b>P19. DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN</b>	E+Ah	V+A	Ap
20	<b>P20. SUPERVIZAREA</b>		Ap	
21	<b>P21URMARIREA RECOMANDĂRIILOR</b>	E+Ah	V+A	Ap

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10		Pag. 34 of 66
			Exemplar nr.1

## 10.0. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1	Ordin de serviciu	Comp.audit	Coord. Comp audit	1	Echipei de audit	Sect.A	Conform planif.	
2	Declaratie de independenta	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Echipea de audit	Sect.A	Conform planif	
3	Notificare privind declansarea misiunii de audit public intern	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	2	Entitatea auditata	Sect.B	Conf. planif	
4	Minuta ședinței de deschidere	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.B	Conf. planif	
5	Chestionar de luare la cunostinta	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	
6	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc						Ediția I Nr.ex.
							Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10						Pag. 35 of 66
							Exemplar nr.1

7	Chestionar de control intern	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	
8	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	
9	Programul misiunii de audit public intern	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Echipa de audit	Sect.A	Conf. planif	
10	Chestionarul - Listă de verificare	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	
11	Test	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	
12	Fișa de identificare și analiză a problemei	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	
13	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10		Pag. 36 of 66
			Exemplar nr.1

14	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.D	Conf. planif	
15	Minuta ședinței de închidere	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.B	Conf. planif	
16	Minuta reuniunii de conciliere	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.B	Conf. planif	
17	Nota de supervizare a documentelor	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.D	Conf. planif	
18	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Echipa de audit	Sect.B	Conf. planif	
19	Proiect de raport de audit	Auditorul intern implicat în misiune	Coord. Comp audit	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	
20	Raport de audit	Auditorul intern implicat în misiune	Primarul Mun. Giurgiu	1	Entitatea auditata	Sect.A	Conf. planif	

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10		Pag. 37 of 66
			Exemplar nr.1

21	Adrese de inaintare Proiect de raport de audit	Auditorul intern implicat în misiune	Primarul Mun. Giurgiu	1	Entitatea auditata	Sect.B	Conf. Planif	
22	Adresa de inaintare Raport de audit	Auditorul intern implicat în misiune	Primarul Mun. Giurgiu	1	Entitatea auditata	Sect.B	Conf. Planif	

### Anexa 10.1 Anexa privind modelul ordinului de serviciu

U.A.T.M. GIURGIU

Compartimentul de audit public intern

Nr. .... Data .....

### ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. ... lit. ... din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 1.086/2013 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 la ....., cu tema .....

Perioada supusă auditării .....

Scopul misiunii de audit public intern este .....

Obiectivele misiunii de audit public intern sunt:

a) .....

b) .....

n).....

Menționăm că se va efectua un audit de .....

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 38 of 66
		Exemplar nr.1

Activitatea de auditare va fi asigurată de auditor.....:

Supervizor al misiunii de audit public intern este .....având funcția de.....

Coordonator Compartiment Audit Intern

.....

(numele și prenumele)

## Anexa 10.2 privind modelul de declaratie de independenta

### Declarația de independență

U.A.T.M. Giurgiu

Compartimentul de audit public intern

### DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele: .....

Misiunea de audit public intern: ..... Data:.....

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii auditate 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 preconceptionale față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 39 of 66
		Exemplar nr.1

3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată 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/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura 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/implicată 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 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 apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră 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:

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 40 of 66
		Exemplar nr.1

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern ,

.....

Conducator Compartiment Audit Intern

.....

(numele și prenumele)

### 10.3 Anexa privind modelul de notificare privind declansarea misiunii de audit public intern

#### Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

U.A.T.M. Giurgiu

Compartimentul de audit public intern

#### NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Entitatea .....

De la: Coordonatorul Compartimentului de audit public intern

Referitor la misiunea de audit public intern: .....

Stimate/Stimata domn/doamnă .....,

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 41 of 66
		Exemplar nr.1

În conformitate cu Planul de audit public intern pe anul ....., urmează ca în perioada ..... să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema .....

Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea structurii auditate și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

1. .... ;
2. .... ;....
3. .... .

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern în cadrul căreia vom avea în vedere:

1. prezentarea auditorului;
2. prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
3. scopul misiunii de audit public intern;
4. modalitatea de desfășurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;
5. alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, 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 contactați pe ....., auditor intern, la telefon ....., e-mail .....

Cu deosebită considerație,

Data:

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 42 of 66
		Exemplar nr.1

Coordonator Compartiment Audit Intern

.....

#### Anexa 10.4 privind modelul de minuta sedintei de deschidere

##### Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul audit public intern	de	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
		Ședința de deschidere	.....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de:.....			

#### MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

##### A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 43 of 66
		Exemplar nr.1

--	--	--	--

### B. Stenograma ședinței

.....  
.....

### Anexa 10.5 privind modelul de chestionar de luare la cunostinta

#### Chestionar de luare la cunostinta

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	.....
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

#### CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOSTINTA

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1. Cunoașterea contextului socioeconomic			
.....			

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 44 of 66
		Exemplar nr.1

2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii auditate			
.....			

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

### **Anexa 10.6 privind model de stabilire a punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor**

#### **Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor**

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data .....
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

#### **STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR**

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 45 of 66
		Exemplar nr.1

Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....  
.....

## Anexa 10.7 privind modelul de chestionar de control intern

### Chestionar de control intern

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data .....
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 46 of 66
		Exemplar nr.1

### CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
Obiectiv 1			
.....			
Obiectiv n			
.....			

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

### Anexa 10.8 privind modelul de evaluare inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

#### Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Compartimentul de audit public intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data
	Analiza riscurilor	.....

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 47 of 66
		Exemplar nr.1

Domeniul/activitatea auditată:

Denumirea misiunii:

Document redactat de:

Supervizat de:

## EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. crt.	Obiective	Activități/ acțiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne Existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectare în auditare

Concluzii:

(Se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării)

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

.....

### Anexa 10.9 privind programul misiunii de audit public intern

#### Programul misiunii de audit public intern

Compartimentul	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data
----------------	------------------------------	------

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 48 of 66
		Exemplar nr.1

de audit public intern	Elaborarea programelor misiunii de audit public intern	.....
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de:  Supervizat de :  Aprobat de: Coordonator compartiment audit public intern		

### PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activități/Acțiuni	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorul intern	Locul desfășurării
Misiunea de audit public intern					
<b>I. Pregătirea misiunii de audit public intern</b>					
	1. Întocmirea și aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Întocmirea și validarea declarațiilor de independență				
	3. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.	
		Revizia 0 Nr.ex.	
	Cod PO-10.10		Pag. 49 of 66
			Exemplar nr.1

	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				
II. Intervenția la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea . . . . .				
	1.1. Acțiunea . . . . .				
	1.2. Acțiunea . . . . .				
	. . . . .				
	n. Activitatea . . . . .				
	n.1. Acțiunea . . . . .				
	n.2. Acțiunea . . . . .				
	. . . . .				
Obiectiv „n”	1. Activitatea . . . . .				
	1.1. Acțiunea . . . . .				
	1.2. Acțiunea . . . . .				
	. . . . .				
	n. Activitatea . . . . .				
	n.1. Acțiunea . . . . .				

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 50 of 66
		Exemplar nr.1

	n.2. Acțiunea . . . . .				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 51 of 66
		Exemplar nr.1

.....

## Anexa 10.10 privind modelul de chestionar-lista de verificare

### Chestionarul - Listă de verificare

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data
	Colectarea probelor de audit	.....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de:.....		

### CHESTIONARUL - LISTĂ DE VERIFICARE

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
	Obiectivul de audit nr. ....			
1.	Activitatea/acțiunea .....			
...	Întrebări formulate			

Auditori interni,

.....

Supervizor,

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 52 of 66
		Exemplar nr.1

.....

### Anexa 10.11 privind modelul de test

#### Test

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

#### TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditori interni,

.....

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 53 of 66
		Exemplar nr.1

Supervizor,

.....

.....

## Anexa 10.12 privind modelul de fișa de identificare și analiză a problemei

### Fișa de identificare și analiză a problemei

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

### FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditor intern, .....	Pentru luare la cunoștință	la Reprezentantul entității/structurii auditate
-------------------	--------------------------	----------------------------	---

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 54 of 66
		Exemplar nr.1

Supervizat	Coordonator		
Data	compartiment public intern	audit	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

### Anexa 10.13 privind modelul de formular de constatare și raportare a iregularităților

#### Formularul de constatare și raportare a iregularităților

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

#### FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 55 of 66
		Exemplar nr.1

Anexe	
-------	--

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

#### Anexa 10.14 privind modelul de nota centralizatoare a documentelor de lucru

##### Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de:.....		

##### NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Există		Auditor
		Da	Nu	
Secțiunea. . . - Obiectivul de audit				

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 56 of 66
		Exemplar nr.1

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

## Anexa 10.15 privind modelul de minuta sedintei de inchidere

### Minuta ședinței de închidere

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Ședința de închidere	
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat de : ..... Perioada auditată:.....		

## MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

### A. Lista participanților



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 57 of 66
		Exemplar nr.1

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

## B. Concluzii

.....

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

## Anexa 10.16 privind modelul de minuta reuniunii de conciliere

### Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de audit public intern	RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data
	Reuniunea de conciliere	
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... <b>Supervizat de:</b> .....		

## MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

### A. Lista participanților

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 58 of 66
		Exemplar nr.1

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

## B. Concluzii

.....

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

## Anexa 10.17 privind modelul de nota de supervizare a documentelor

### Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul audit public intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data: ... .....
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditata:.....		
Denumirea misiunii:.....		
Document redactat de:.....		
Supervizat de: .....		

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 59 of 66
		Exemplar nr.1

## NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea sefului structurii de audit/supervizorul misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Raspunsul auditorilor interni	Revizuirea raspunsurilor auditorilor de catre seful structurii de audit/supervizor
...	.....	.....	.....	.....

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

### Anexa 10.18 privind fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

#### Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor	
Domeniul/activitatea auditată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

#### FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 60 of 66
		Exemplar nr.1

Entitatea publică		Compartimentul de audit public intern			
Entitatea/Structura auditată		Misiunea de audit public intern:			Raport de audit public intern nr. .... / ....
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

**Auditori interni,**

.....

**Supervizor,**

.....

Compartimentul de audit public intern	Carta auditului intern
---------------------------------------	------------------------

### 10.19 Anexa conținutul proiectului raportului de audit

Entitatea publica

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 61 of 66
		Exemplar nr.1

Pagina de titlu și cuprinsul

Reprezintă pagina în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern. Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Semnătura

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagina a acestuia. Ultima pagina a raportului este semnată și de către șeful Compartimentului de audit public intern.

Introducere

Describe tipul de audit și baza legală a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditata, durata acțiunii de auditare, perioada auditata).

Identifica activitatea ce este auditata și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, pana la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în Raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit.

Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

Constatările și recomandările auditului

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit în ordinea în care au fost stabilite în Programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de alta parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Recomandările din Raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă 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

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 62 of 66
		Exemplar nr.1

dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Fiecare recomandare trebuie sa fie elaborata după următoarea structura:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiența constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

## 10.20 Anexa continutul raportului de audit

Entitatea publica

Pagina de titlu și cuprinsul

Reprezintă pagina în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern. Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Semnătura

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagina a acestuia. Ultima pagina a raportului este semnată și de către șeful Compartimentului de audit public intern.

Introducere

Describe tipul de audit și baza legală a misiunii de audit (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structura auditata, durata acțiunii de auditare, perioada auditata).

Identifica activitatea ce este auditata și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, pana la momentul prezentei misiuni de audit public intren, nu au fost implementate.

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în Raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit;

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 63 of 66
		Exemplar nr.1

#### Stabilirea metodologiei

Explica tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

#### Constatările și recomandările auditului

Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către conducătorul Compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse în Raportul de audit public intern final.

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit în ordinea în care au fost stabilite în Programul de audit.

Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de alta parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Recomandările din Raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă 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, unul 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.

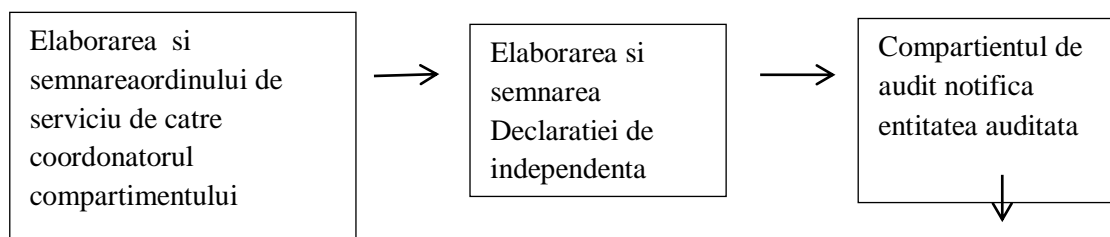
Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiența constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fișa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

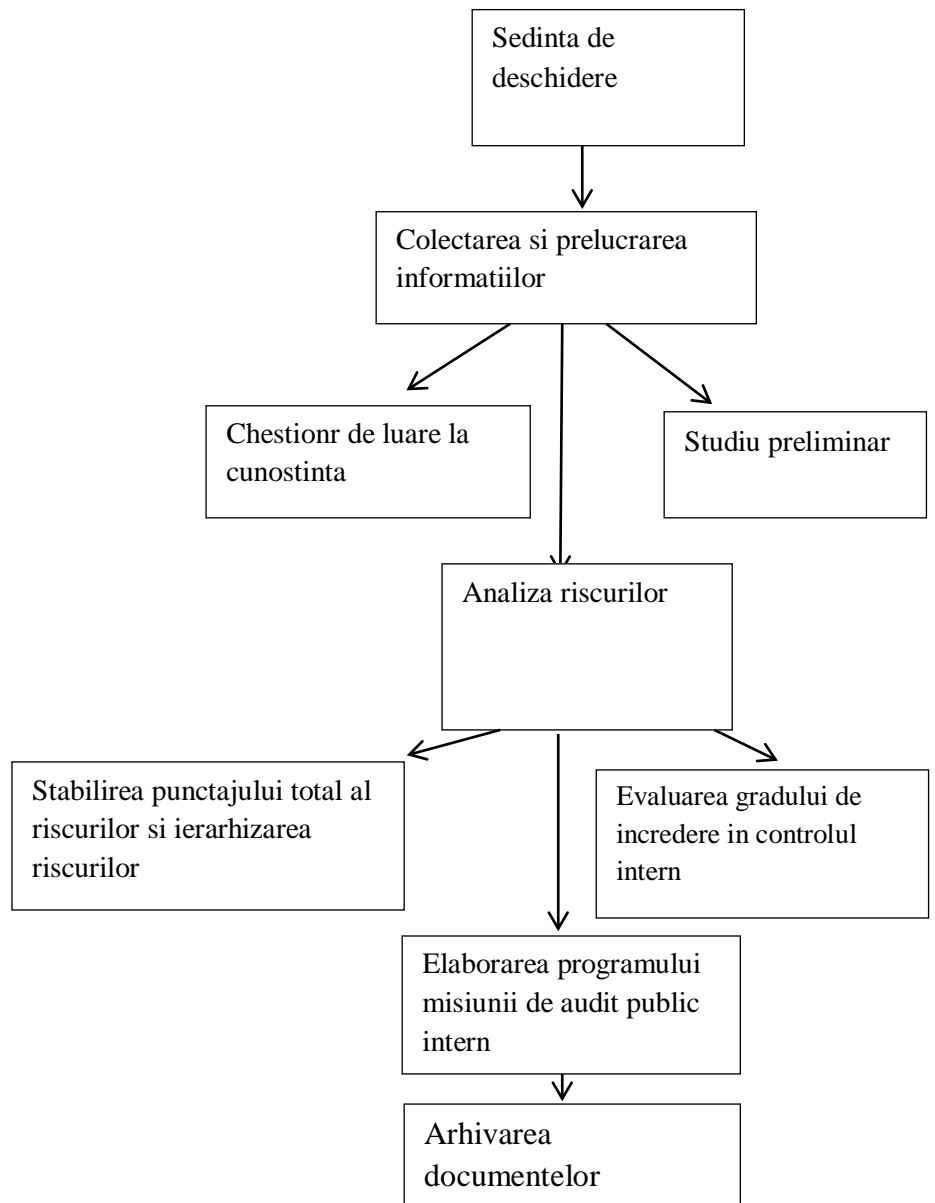
### Anexa 21 Diagrama de proces

#### Etapa 1 Pregătirea misiunii

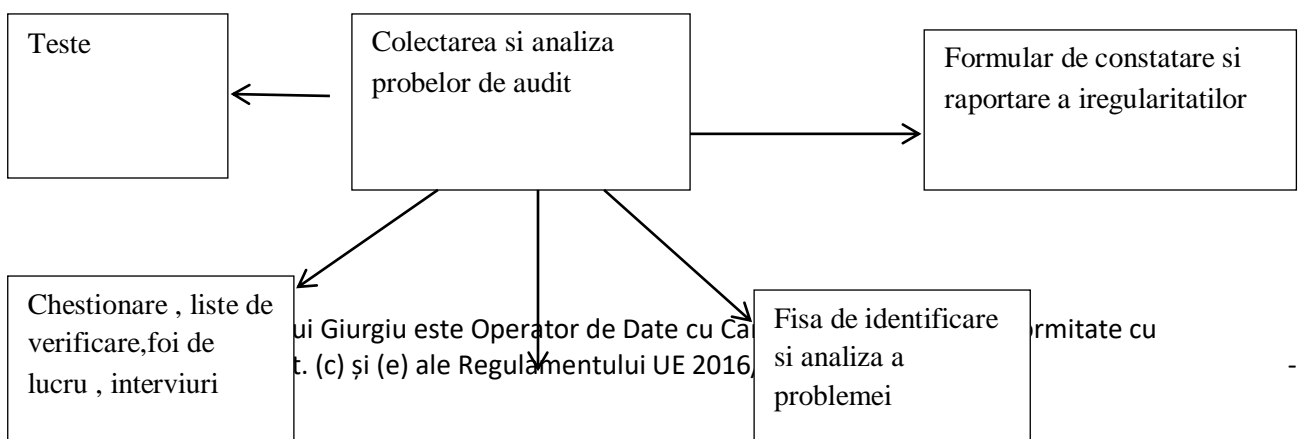


Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 64 of 66
		Exemplar nr.1



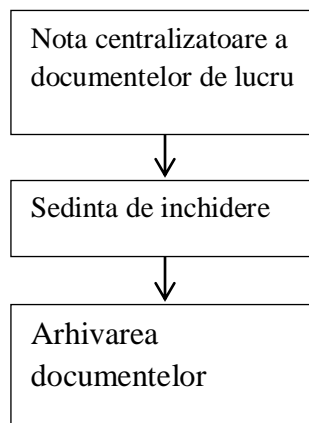
## Etapa 2 Interventia la fata locului



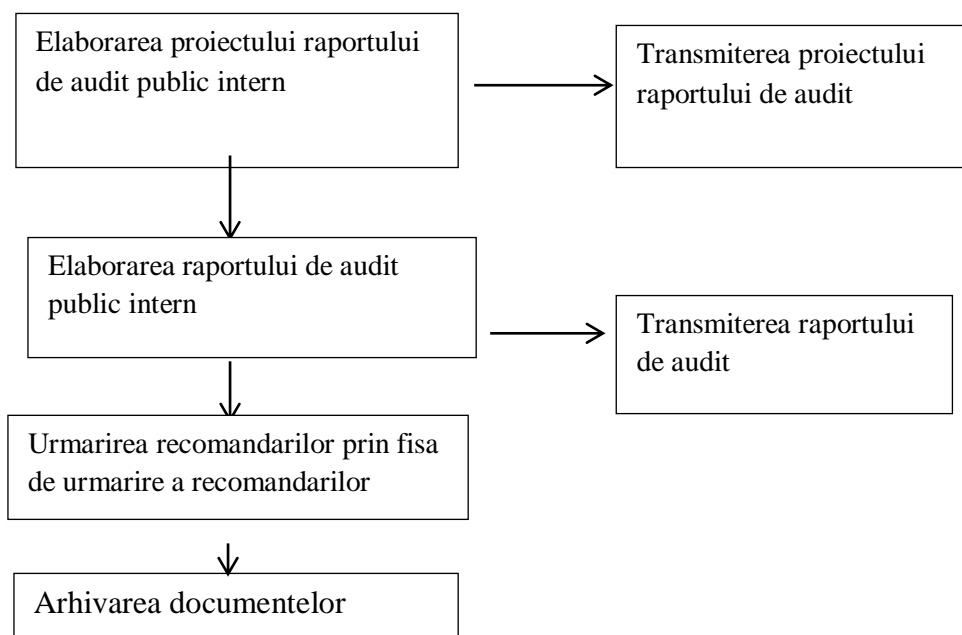
U.A.T.M. Giurgiu este Operator de Date cu Caracteristici (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016



U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 65 of 66
		Exemplar nr.1



### Etapa 3 Raportarea rezultatelor misiunii



### 1.CUPRINS

Nr. componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina

U.A.T.M. GIURGIU COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	PROCEDURA OPERATIONALA Privind derularea misiunii de audit public intern ad-hoc	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-10.10	Pag. 66 of 66
		Exemplar nr.1

	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei ,sau dupa caz,a reviziei in cadrul 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	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-12
8	Descrierea procedurii operaționale	13-32
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	32-34
10	Anexe, înregistrări, arhivări	34-65
11	Cuprins	66