

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN

Cod: PS – 09, Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experți anticorupție:

~2022~

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 2 din 23
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem















Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilieri juridici		
1.2.	Verificat		Secretar General		
1.3.	Aprobat		primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I		2022
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 0			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN		Ediția 1 Nr. de ex. 3
	Cod: PS -09		Revizia 0 Nr. de ex.0
			Pagina 3 din 23
			Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Cabinetului primarului	Primar			
3.2.	informare	1		Viceprimar			
3.3.	informare	1		Secretar General			
3.4.	informare	1	Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	Șef serviciu			
3.5.	informare	1		Administrator public			
3.6.	informare	1	SPCLEP	Șef birou			
3.7.	informare	1	Compartimentul resurse umane și salarizare	Consilier juridic			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 0 Nr. de ex.0
			Pagina 4 din 23
			Exemplar nr. 1

3.8	Informare	1	Biroul de dezvoltare economică și digitalizare	Șef birou			
3.9.	informare	1	Direcția de asistență socială	Director			
3.10.	informare	1	Serviciul patrimoniu și comercial	Șef serviciu			
3.11.	informare	1	Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret	Șef serviciu			
3.12	informare	1	Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport și piață	Director executiv			
3.13.	informare	1	Direcția economică	Director executiv			
3.14.	informare	1	Serviciul impozite, taxe și alte venituri	Șef serviciu			
3.15.	informare	1	Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă	Director executiv			
3.16.	informare	1	Serviciul de amenaj	Șef serviciu			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 5 din 23
			Exemplar nr. 1

3.17.	informare	1	Arhitect șef	Arhitect șef			
3.18.	informare	1	Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local	Șef serviciu			
3.19.	informare	1	Compartiment audit public intern	Auditor			
3.20.	informare	1	Serviciul achiziții publice și investiții	Șef serviciu			
3.21.	informare	1	Alte instituții subordonate Municipiului Miercurea-Ciuc				
3.22.	evidență		Secretar general				
3.23.	arhivare		Arhivă	Consilier			
3.24.	alte scopuri						

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 23
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern prin intermediul căruia conducerea Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc înființează sau asigură accesul la un compartiment de audit intern competent, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină Curtea de Conturi/Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc precum și Structura de audit intern.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 16 – Audit intern sunt următoarele:

- Organizarea Compartimentul de audit public intern, prin dimensionarea acestuia pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să poată asigura auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Încadrarea auditorilor interni care posedă competențe profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Asigurarea pregătirii profesionale a auditorilor interni în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și abilităților în raport cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;
- Elaborarea, aprobarea și avizarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Elaborarea și aprobarea Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern;
- Derularea misiunilor de audit public intern, conform Planului anual de audit public intern, care sunt finalizate prin întocmirea Rapoartelor de audit public intern;
- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Raportului anual al activității de audit public intern.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 16 – Auditul intern sunt:

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 7 din 23
		Exemplar nr. 1

- Conducerea Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Compartimentul de audit public intern;
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, care sunt evaluate prin intermediul misiunilor de audit public intern;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității;
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 659/2015 pentru aprobarea Cadrului general de echivalare a competențelor profesionale necesare pentru obținerea certificatului de atestare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- Alte reglementări în domeniul muncii și sănătății.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr. 1.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de system

7.1. Definiții ale termenilor

7.1.1. Audit public intern - Activitatea 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 guvernare.

7.1.2. Compartiment de audit - Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă.

7.1.3. Control intern managerial - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta 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.

7.1.4. Cadrul general de competențe profesionale al auditorului intern din sectorul public - Denumit și cadrul general de competențe profesionale – cuprinde domeniile și, în cadrul lor, cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare exercitării activității de audit public intern în entitățile publice și care sunt specificate în Standardul Ocupațional "Auditor intern în sectorul public";

7.1.5. Carta auditului public intern - Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 9 din 23
		Exemplar nr. 1

7.1.6. Dobândirea competențelor - Procesul prin care se obțin cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare unei persoane pentru a planifica și executa misiuni de audit public intern la entitățile publice și a căror deținere este confirmată de către instituții autorizate prin lege.

7.1.7. Responsabilitate - Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

7.1.8. Entitatea publică - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

7.1.9. Structură - Structura organizatorică ce reprezintă configurația internă a unei entități publice formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații. Acestea pot fi: direcții, servicii, birouri.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PMC	Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc
3.	CL.MC	Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc
4.	HCL	Hotărâre a Consiliului Local
5.	CA	Compartiment de audit intern
6.	CRUS	Compartimentul resurselor umane și salarizare
7.	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 16 – Auditul intern. Pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern, conducerea entității publice înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori interni competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Prin activitatea pe care o desfășoară, compartimentul de audit public intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al Primăriei

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 10 din 23
		Exemplar nr. 1

Municipiului Miercurea-Ciuc cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (gubernanță).

Gubernanța reprezintă ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc cu avizul UCAAPI.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Compartimentul de audit public intern este organizat și dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Miercurea pentru îndeplinirea obiectivelor acestora.

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern ce trebuie realizate.

Auditorul intern finalizează misiunile de audit public intern prin **rapoarte de audit**, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Conducătorul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc dispune măsurile necesare în scopul eliminării punctelor slabe constatate în cadrul misiunilor de audit intern, având în vedere recomandările formulate în rapoartele de audit intern.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Norme privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Planul multianual de audit public intern;
- Planul anual de audit public intern;
- Rapoarte de audit public intern;
- Raportul anual al activității de audit public intern.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Norme privind exercitarea activității de audit public intern specifice, care conțin dispoziții specifice entității publice;
- Planul multianual de audit public intern, care conține informații privind planificarea misiunilor de audit pentru o perioadă de 3 ani;

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 11 din 23
		Exemplar nr. 1

- Planul anual de audit public intern, care conține informații privind planificarea misiunilor de audit pentru anul în curs;
- Rapoarte de audit public intern, care conțin constatări, recomandări și concluzii ale activităților evaluate;
- Raportul anual al activității de audit public intern, care conține informații privind misiunile de audit intern derulate în anul pentru care se face raportarea.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Norme privind exercitarea activității de audit public intern specifice primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, elaborate de Compartimentul de audit public intern, aprobate de conducătorul entității publice și avizate de Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern;
- Planul multianual de audit public intern, elaborat de Compartimentul de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice;
- Planul anual de audit public intern, elaborat de Compartimentul de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice;
- Rapoarte de audit public intern, elaborate de Compartimentul de audit public intern, aprobate de conducătorul entității publice și transmise instituției Ministerului Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern;
- Raportul anual al activității de audit public intern, elaborat de Compartimentul de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice și transmis Ministerului Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 16 – Auditul intern sunt:

- calculatoare, rețea, acces e-mail, Internet
- sisteme de comunicați,
- birotică și consumabile
- Copiatoare

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 16 – Auditul intern sunt:

- conducătorul entității;
- funcțiile de conducere și funcțiile de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 12 din 23
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 16 – Auditul intern sunt stabilite prin bugetul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern, se va proceda la:

- Organizarea Compartimentului de audit public intern;
- Elaborarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice;
- Planificarea activității de audit public intern;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Audit intern presupune derularea următoarelor activități:

- Organizarea activității de audit public intern;
- Elaborarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice;
- Planificarea multianuală și anuală a misiunilor de audit public intern;
- Derularea misiunilor de audit public intern;
- Raportarea anuală a activității de audit public intern.

Pas	Responsabil	Descriere	Timp alocat*	Termen**
ETAPA I. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN				
1.	Conducătorul compartimentului de audit public intern	Comunică rapoarte la cererea conducătorului entității publice privind activitatea și necesitatea modificării compartimentului de audit intern, în situația în care este funcțional compartimentul;	10 zile	La cererea conducătorului
2.	Conducătorul entității publice	Dimensionează Compartimentul de audit public intern pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern		Permanent

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 13 din 23
		Exemplar nr. 1

ETAPA II. DERULAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN			
1.	Compartimentul de audit public intern	Elaborează Normele privind exercitarea activității de audit public intern specific	90 de zile de la înființarea Compartimentului
		Planifică multianual și anual misiunile de audit public intern.	
		Efectuează misiuni de audit public intern, conform planificării multianuale și anuale.	
		Raportează anual activitatea de audit public intern	până la 25.01.20....
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă normele privind exercitarea activității de audit public și planurile multianuale și anuale ale misiunilor de audit intern.	

* Timpul alocat operațiunii este stabilit de fiecare entitate publică în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică în funcție de complexitatea activității

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 16 – Auditul intern

- Realizarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- Dimensionarea corespunzătoare a Compartimentului de audit public intern astfel încât să poată realiza integral programul anual de audit intern;
- Întocmirea Rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată de Compartimentul de audit intern.

Indicator de evaluare

Număr misiuni de audit efectuate într-un an/ Număr misiuni de audit planificate într-un an x 100

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Structura	Conducătorul Compartimentului de audit	Compartimentul audit	Conducătorul entității publice
1.	Comunică rapoarte și propuneri privind dimensionarea sau modificarea compartimentului	X		
2.	Elaborează Normele privind exercitarea activității de audit public intern specific		X	
3.	Planifică multianual și annual misiunile de audit public intern		X	
4.	Efectuează misiuni de audit public intern, conform planificării multianuale și anuale		X	
5.	Raportează annual activitatea de audit public intern		X	
6.	Dimensionează Compartimentul de audit public			X
7.	Aprobă normele privind exercitarea activității de audit public intern și planurile multianuale și anuale ale misiunilor de audit intern			X

10. Anexe, înregistrări și arhivări

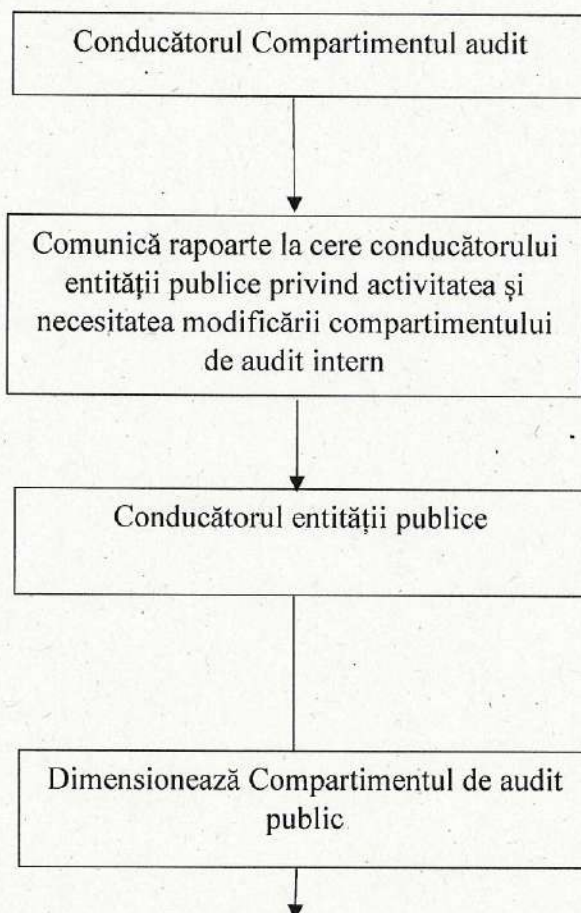
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Periadă	
1.	Diagrama flux audit intern	CRUS	Primar	1	Structuri PM MC	CA CRUS		
2.	Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern	CRUS	Primar	1	Structuri PM MC	CA CRUS		

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cód: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 15 din 23
		Exemplar nr. 1

3.	Exemplu pentru determinarea fondului de timp aferent misiunilor de audit	CRUS	Primar	1	Structuri PM MC	CA CRUS		
----	--	------	--------	---	-----------------	---------	--	--

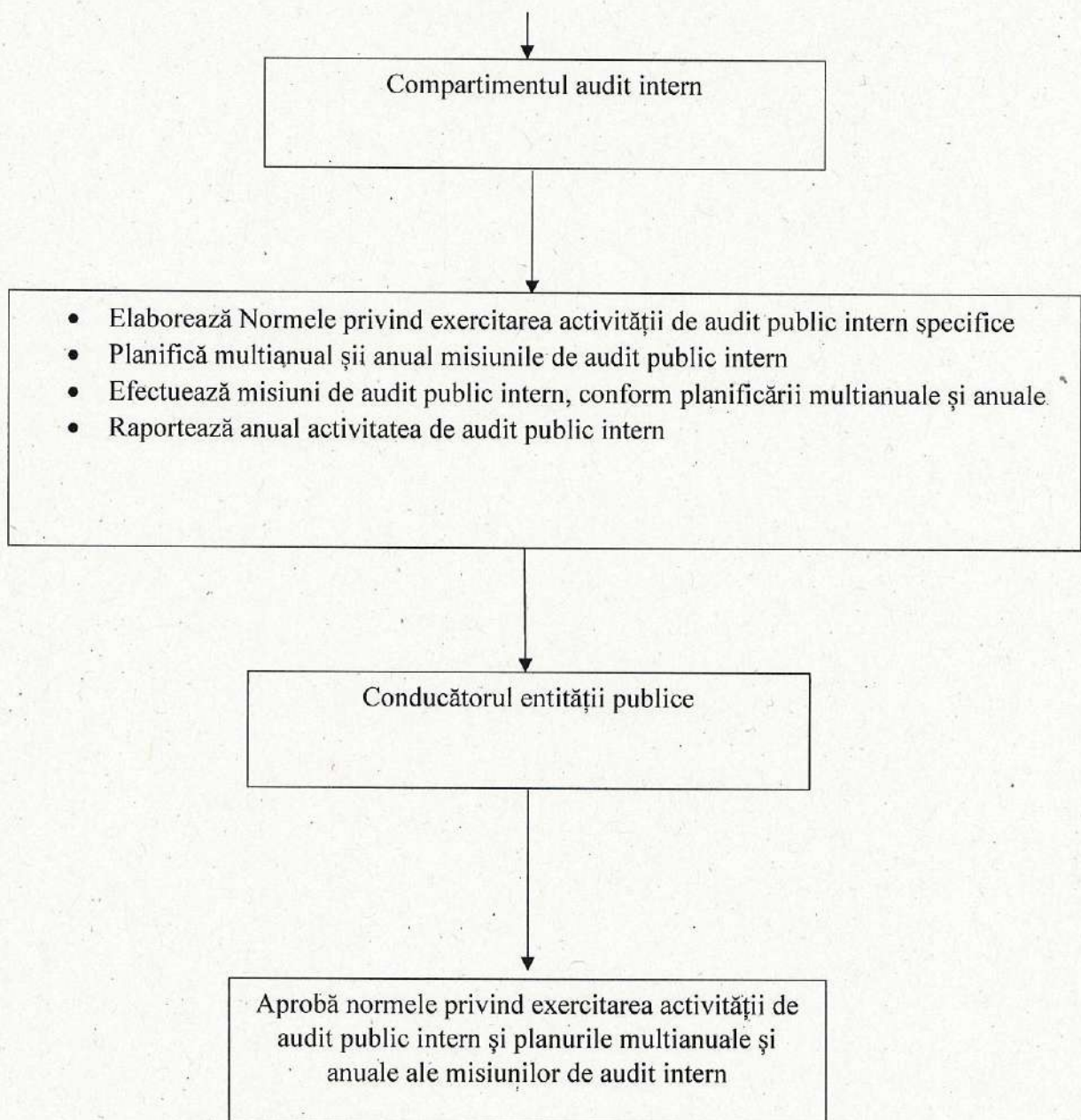
Anexa PS – 09 - 01 Diagrama flux audit intern

ETAPA I. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 16 din 23
		Exemplar nr. 1

ETAPA II. DERULAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 17 din 23
		Exemplar nr. 1

Anexa PS – 09 – 02 Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern

.....(Entitatea publică)
Nr.înreg./din data de.....

Aprobat,
.....(nume și prenume)

.....(funcție cond.entitate publică)

.....(Semnătura)

Nr. crt.	Dome- niul audita- bil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit	Tipul misiunii de audit	Perioada de reali- zare a misiunii de audit	Perioada supusă auditării	Nr. de auditori implicați în misiu- nea de audit public intern	Entitatea auditată
1.	Investiții	Evaluarea activității privind derularea procesului de investiții	Evaluarea activității privind derularea obiectivului de investiții	De asigurare	16.01.- 03.02. 20.....	01.01 – 31.12 20.....	2	Denumire entitate publică
2.	Achiziții publice	Evaluarea activității privind achizițiile publice	1.Evaluarea modului de organizare a activității de achiziții publice	De asigurare	26.01. – 24.03. 20.....	01.01 – 31.12. 20...	2	Denumire entitate publică

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 18 din 23
		Exemplar nr. 1

			2.Evaluarea programului anual de achiziții publice 3.Evaluarea modului de atribuire a contractelor de achiziții publice 4.Evaluarea modului de administrare a contractelor de achiziții publice					
3.	Financiar contabil	Evaluarea Activității Privind Decontarea contravalorii chiriei pentru locuințele închiriate personalului	1. Evaluarea modului de organizare a activității privind decontarea chiriei pentru locuințele închiriate de către personalul din cadrul entităților publice	De asigurare	30.01-03.03.20..	01.01 – 31.12.20..	2	(Denumire entitatea publică)

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 19 din 23
		Exemplar nr. 1

			2. Evaluarea modului de constituire a dosarului de chirie, cu documentele justificative necesare în vederea efectuării plăților 3. Evaluarea modului de calcul și de decontare a contravalorii chiriei pentru locuințele închiriate					
4.	Funcții specifice	Evaluarea modului de organizare și funcționare a ...	1. Evaluarea modului de transpunere în Regulamentul de organizare și funcționare a atribuțiilor prevăzute în actele normative care reglementează activitatea entității publice	De asigurare	13.02 – 24.03. 20....	01.01 – 31.12. 20..	2	(Denumire entitatea publică)

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 20 din 23
		Exemplar nr. 1

			2. Evaluarea concordanței dintre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, fișele posturilor și procedurile specifice 3. Evaluarea modului de realizare a atribuțiilor					
5.	Procesul bugetar	Evaluarea activității financiar contabile	1. Evaluarea activității privind derularea procesului bugetar	De asigurare	27.02.- 07.04. 20....	01.01- 31.12. 20...	2	(Denumire entitatea publică)
6.	Tehnologia Informației	Evaluarea Activității IT	1. Evaluarea modului de organizare și funcționare a compartimentului IT 2. Evaluarea managementului problemelor IT 3. Evaluarea mentenanței echipamentelor IT	De asigurare	03.04 - 09.05. 20..	01.01- 31.12. 20..	2	(Denumire entitatea publică)

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 21 din 23
		Exemplar nr. 1

7.	Audit public intern	Evaluarea activității desfășurate în cadrul compartimentului de audit public	1. Evaluarea modului de organizare și funcționare a structurii de audit public intern 2. Evaluarea programului de asigurare îmbunătățire a calității activității de audit public intern 3. Evaluarea modului de Planificare a activității de audit public intern 4. Evaluarea modului de respectare a normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern	De evaluare	04.09 – 29.09. 20...	2022- 20....	2	(Denumire entitatea publică)
----	---------------------	--	---	-------------	----------------------	--------------	---	------------------------------

Întocmit
auditor intern
(nume și prenume)
Semnătură

Avizat,
Șef compartiment de audit public intern
(nume și prenume)
Semnătură

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 22 din 23
		Exemplar nr. 1

Anexă PS – 09 – 03 Exemplu pentru determinarea fondului de timp aferent misiunilor de audit

La determinarea fondului de timp se ia în considerare:

- zile nelucrătoare: 105 sâmbete și duminici;
- zilele nelucrătoare declarate prin lege: X zile/an;
- zile de concediu de odihnă aferent fiecărui auditor intern: 25 zile;
- zile de concediu medical: X zile.

Pentru realizarea tuturor activităților de audit intern propuse pentru anul X a rezultat un fond de timp pe auditor/an xxx zile, din care:

- xxx zile alocate pentru desfășurarea misiunilor de audit intern timp/auditor intern;
- 10 zile pentru efectuarea misiunilor ad-hoc dispuse de
- 25 zile pentru elaborarea Planului anul de audit pentru anul N+1 și întocmirea Raportului de activitate pentru anul N-1;
- 15 zile alocate prin lege pentru pregătirea și perfecționarea profesională;
- 5 zile alocate pentru întruniri cu auditorii interni din cadrul structurilor de audit ierarhic superioare/inferioare;
- 21 zile alocate pentru alte activități derulate în cadrul Compartimentului de audit public intern (puncte de vedere, note etc.).

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN Cod: PS -09	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 23 din 23
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3-5
4.	Scopul procedurii de sistem	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7-8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-9
8.	Descrierea procedurii operaționale	9-13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14-22
11.	Cuprins	23

Primar

Contrasemnează