AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

PO.SAPI.01

APROB,
PREȘEDINTE
[redacted]

AVIZAT,
[redacted] ELE COMISIEI DE MONITORIZARE A
[redacted] ANENTE

VERIFICAT,
[redacted]

ELABORAT,
[redacted]

Ediția: III

Revizia: 0

Data: 29.01.2020

1. Formularul de evidență al modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	01.04.2011	0	01.04.2011			[redacted]
2	I	01.04.2011	1	31.08.2012		Aprobare și avizare Listă distribuire	
3	I	01.04.2011	2	10.10.2013		Documente utilizate Formulare avizare și aprobare procedură	
4	II	08.07.2016	0	08.07.2016		Modificată în totalitate	
5	II	08.07.2016	1	06.06.2018		Actualizată conform ghidului aprobat de Comisia de monitorizare	
6	III	29.01.2020	0	29.01.2020		Armonizarea tuturor componentelor procedurii la noul ROF	

2. Formularul de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	aplicare		SAPI	[redacted]					
2	aplicare		SAPI						
3	aplicare		DCFPPCE						
4	aplicare		DL						
5	aplicare		DGSIEN						

6	aplicare		DGCAT
7	aplicare		DSOE
8	aplicare		DCIRP
9	aplicare		DGLRE
10	aplicare		OPDPC
11	aplicare		BPIC
12	aplicare		DGJRU
13	aplicare		DGAAP
14	aplicare		DFS
15	aplicare		RG

[redacted]

3. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	SAPI							
2	SAPI							
3	DCFPPCE							
4	DL							
5	DGSIEN							

[redacted]

6	DGCAT
7	DSOE
8	DCIRP
9	DGLRE
10	OPDPC
11	BPIC
12	DGJRU
13	DGAAP
14	DFS
15	RG

[redacted]

4. Scopul procedurii

Creează un instrument de lucru auditorilor interni din cadrul Serviciului audit public intern, care să-i sprijine în activitatea de planificare.

Procedura își propune să reliefeze importanța și impactul pe care o strategie eficientă de audit și o planificare adecvată îl pot avea în atingerea obiectivelor generale ale auditului public intern. Planificarea presupune o abordare sistematică a activității de audit și necesită cunoștințe și competențe specifice, în special în domeniul evaluării riscurilor și controlului intern.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedura este aplicabilă Serviciului audit public intern.

Prin cadrul legislativ național s-a stabilit ca la nivelul unei entități publice, compartimentul de audit intern să auditeze cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

✓ alocarea creditelor bugetare;

✓ sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

✓ sistemul de luare a deciziilor;

✓ sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

✓ sistemele informatice.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

Reglementări internaţionale

- Standardele internaţionale de audit

Legislaţie primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Legea nr. 191/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente;
- Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legislaţie secundară

- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului nr. 2/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Ordonanța nr. 19/2017 pentru modificarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și pentru prorogarea termenului prevăzut la art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată

3	Revizia în cadrul unei proceduri	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4	Structură auditată	Compartiment supus auditării
5	Structura de audit	Serviciul audit public intern din cadrul AEP care derulează activitatea de audit public intern
6	Echipa de audit	Grup de auditori interni desemnaţi prin ordin de serviciu pentru derularea unei misiuni de audit intern
7	Plan	Document prin care se stabilesc obiectivele, resursele necesare pentru îndeplinirea lor, responsabili şi termene pentru îndeplinirea lor
8	Audit public intern	Activitate funcţional independentă şi obiectivă care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice. Ajută entitatea publică să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare
9	Control intern	Reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace
10	Misiune de audit public intern	Furnizează asigurări şi consiliere managementului superior privind buna funcţionare a sistemelor de management şi control implementate şi de a aduce, în măsura în care acest lucru este posibil, un plus de valoarea în activitatea derulată la nivelul structurii auditate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizare

8	FCRI	Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor
9	FIAP	Fişa de identificare a problemei
10	UCAAPI	Unitatea centrală de armonizare a auditului public intern
11	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
12	CM	Comisia de monitorizare
13	SAPI	Serviciul de audit public intern
14	DCFPPCE	Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale
15	DL	Departamentul legislativ
16	DGSIEN	Direcția generală sistemul informațional electoral național
17	DGCAT	Direcția generală coordonarea activității în teritoriu
18	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
19	DCIRP	Departamentul cooperare internațională și relații publice
20	DGLRE	Direcția generală logistică și resurse electorale
21	OPDPC	Oficiul protecția datelor cu caracter personal
22	BPIC	Biroul protecția datelor cu caracter personal
23	RG	Registratura generală
24	DGJRU	Direcția generală juridică și resurse umane
25	DGAAP	Direcția generală administrativă și achiziții publice
26	DFS	Direcția financiară și salarizare

8. Descrierea procesului (Mod de lucru)

8.1. Generalități

Procesul de planificare presupune existența următoarele elemente:

- descrierea sferei şi a modului de abordare a auditului;
- stabilirea obiectivelor auditului;
- stabilirea modului de obţinere şi de analiză/evaluare a probelor de audit necesare atingerii obiectivelor auditării;
- stabilirea unui calendar de realizare a acţiunii efective de audit;
- estimarea bugetului de resurse umane şi financiare pentru realizarea acestuia.

Obiectivele principale ale procesului de planificare se pot defini după cum urmează:

- stabilirea ariei de cuprindere a auditului intern;
- stabilirea modului de îndeplinire a obligaţiilor de auditorii interni;
- stabilirea rezultatelor aşteptate;
- identificarea resurselor necesare, precum şi modul de utilizare efectivă a acestora;
- monitorizarea de către conducerea entităţii auditate a stadiului de realizare a misiunilor de audit planificate.

Finalitatea activității de planificare se reflect cu ajutorul unor documente de sinteză care definesc:

- misiunea de audit intern;
- obiectivele misiunii şi sfera de intervenţie a auditului intern;

- perioada de derulare a misiunilor;
- timpul necesar pentru realizarea misiunilor ţinând cont de domeniul misiunii, de natura şi sfera activităţilor care vor fi auditate.

Procesul de planificare diferă în funcţie de orizontul de timp la care se referă. Astfel, în activitatea de audit public intern instrumentele de lucru specifice utilizate în procesul de planificare sunt planificarea multianuală, şi planificarea anuală şi se concretizează în:

➢ *Plan multianual de audit public intern* care se întocmeşte de către structura de audit public intern pentru o perioada de 3 ani, pe baza analizei riscurilor asociate activităţilor auditabile şi cuprinde toate activităţile derulate în cadrul entităţii publice şi aflate în aria auditului intern;

➢ *Planul anual de audit public intern* care se întocmeşte de către structura de audit public intern, în baza planului multianual şi cuprinde misiunile de audit intern prioritizate în funcţie de resursele de audit disponibile.

8.2. Documente utilizate

- proiect plan audit;
- referat de justificare;
- referat de modificare;
- analiza riscurilor;
- calcul fond de timp;
- formular stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor *(anexa nr. 2)*;
- formular determinarea punctajului total al riscului pe fiecare activitate *(anexa nr. 3)*;
- formular plan multianual de audit public intern *(anexa nr. 4)*;
- formular plan anual de audit public intern *(anexa nr. 5)*.

8.3. Resurse necesare

Şeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit public intern şi trebuie să asigure resursele necesare întocmirii Planului multianual de audit public intern şi Planului anual de audit public intern.

8.3.1. Resurse materiale

- Unități IT (computere echipate cu Microsoft Office, imprimante);
- Acces la rețeaua de intranet și internet.

8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul SAPI

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1. *Planificare multianuală*

- Analiza riscului se realizează de către șeful SAPI prin identificarea și alegerea factorilor de risc prin adaptarea la specificul instituției, se stabilește scala de evaluare a factorilor de risc, se definește nivelul riscului, se determină punctajul total al riscului pe fiecare activitate/structură, cu termen de realizare – 20 noiembrie anul precedent.

- Calculul fondului de timp se realizează de către şeful SAPI în funcţie de fondul de timp alocat perfecţionării şi documentării, numărul de zile alocate pentru instruiri profesionale, timpul necesar pentru planificarea şi raportarea activităţii, actualizarea procedurilor operaţionale, numărul de zile de concediu aferente anului respectiv şi personalul care efectuează misiuni de audit intern, cu termen de realizare – 25 noiembrie anul precedent.
- Referatul de justificare se realizează de către şeful SAPI şi prezintă analiza riscurilor efectuată, motivele care au stat la baza selectării misiunilor, precum şi criteriile de selecţie, iar termenul de realizare este 30 noiembrie anul precedent.
- *Planul multianual de audit public intern* aferent perioadei de 3 ani pentru care a fost elaborat cuprinde domeniul auditabil, misiunile de audit intern planificate, precum şi anul realizării acestora. Acesta se transmite spre aprobare preşedintelui AEP până la data de 15 decembrie, anul precedent, împreună cu Referatul de justificare.
- Actualizarea/modificarea Planului multianual de audit intern este efectuată în situaţia apariţiei unor modificări în structura organizatorică a entităţii, cât şi la nivelul SAPI.
- Arhivarea documentelor se realizează de o persoana desemnata de către conducătorul SAPI pentru o perioada de 10 ani.

8.4.1.2. *Planificare anuală*

Planul anual de audit public intern se întocmeşte în baza Planului multianual şi cuprinde, anual, misiunile de audit ordonate descrescător după mărimea riscurilor. Numărul misiunilor de audit intern este stabilit în funcţie de timpul alocat fiecărei misiuni de audit intern şi volumul de timp disponibil la nivelul compartimentului de audit public intern.

- Calcul fond de timp se realizează de către şeful SAPI în funcţie de fondul de timp alocat perfecţionării şi documentării, numărul de zile alocate pentru instruiri profesionale, timpul necesar pentru planificarea şi raportarea activităţii, actualizarea procedurilor operaţionale, numărul de zile de concediu aferente anului respectiv şi personalul care efectuează misiuni de audit intern, cu termen de realizare – 30 noiembrie anul precedent.
- Referatul de justificare se realizează de către şeful SAPI şi cuprinde fundamentarea misiunilor de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnal luate în considerare şi alte elemente de fundamentare care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor în auditare, cu termen de elaborare – 30 noiembrie anul precedent.
- *Planul anual de audit public intern* cuprinde domeniul de activitate al entităţii, misiunile de audit intern planificate, obiectivele generale ale misiunii de audit intern, tipul auditului exercitat în cadrul fiecărei misiuni de audit intern, perioada de realizare a misiunii de audit, perioada supusă auditării, numărul auditorilor interni implicaţi în cadrul fiecărei misiuni de audit intern, precum şi entitatea auditată, având termen de realizare – 15 decembrie anul precedent. Acesta se transmite spre aprobare preşedintelui AEP până la data de 15 decembrie, anul precedent, împreună cu Referatul de justificare.
- Actualizarea Planului anual de audit public intern se face ori de câte ori este nevoie, prin întocmirea unui Referat de modificare, în care se prezintă justificarea introducerii/eliminării unor misiuni de audit intern.
- Arhivarea documentelor se realizează de o persoana desemnata de către conducătorul SAPI pentru o perioada de 10 ani.

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

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

Prin planificare se urmărește ca auditul intern să aducă un plus de valoare, motiv pentru care conducătorul compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească obiective măsurabile și realizabile și instrumente de măsurare efectivă a rezultatelor finale.

Prin realizarea obiectivelor, auditul intern reprezintă un sprijin pentru management, pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității gestiunii riscului, controlului și procesului de guvernanță. Prin intermediul planificării se realizează o armonizare între resursele disponibile la nivelul compartimentului de audit public intern și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite.

9. Responsabilități

9.1. Planificare multianuală

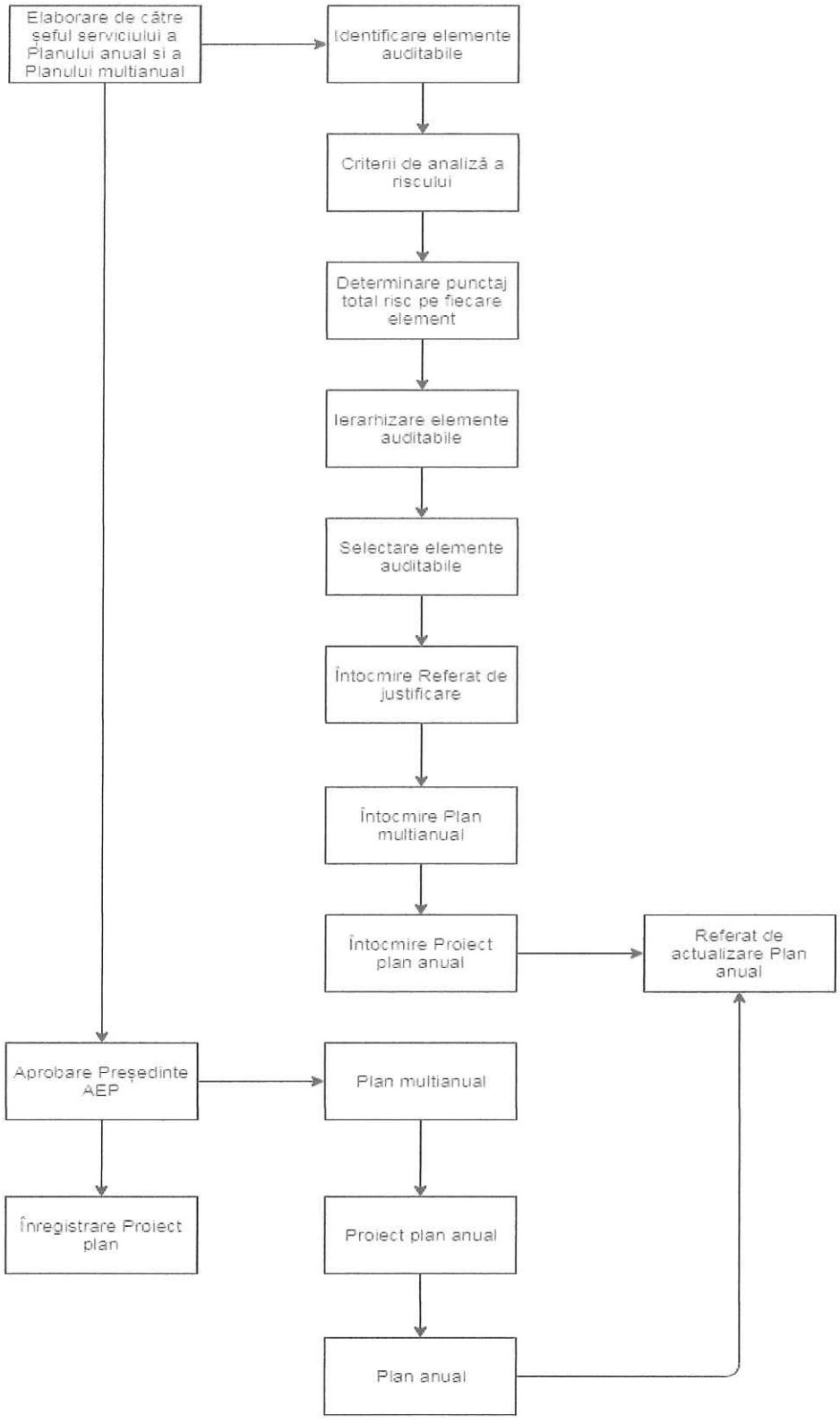
Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Șef SAPI	E./V.	E./V.	E./V.	E./V.	E./V.
2	Persoana desemnată din cadrul SAPI	Ah.	Ah.	Ah.	Ah.	Ah.
3	Președinte AEP				**A.**	**A.**

9.2. Planificarea anuală

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)				
	0	1	2	3	4
1	Șef SAPI	E./V.	E./V.	E./V.	E./V.
2	Persoana desemnată din cadrul SAPI	Ah.	Ah.	Ah.	Ah.
3	Președinte AEP			**A.**	**A.**

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



Anexa nr. 2

Serviciul audit public intern	***Planul multianual de audit public intern***	*Data elaborării:*
Document redactat de		

STABILIREA CRITERIILOR DE ANALIZĂ A RISCURILOR

Nr. crt.	Factorul de risc	Ponderea	Nivelul 1	Nivelul 2	Nivelul 3	Nivelul 4	Nivelul 5
1							
2							
…							
n							

Anexa nr. 3

Serviciul audit public intern	***Planul multianual de audit public intern***	*Data elaborării:*
Document redactat de		

DETERMINAREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI PE FIECARE ACTIVITATE

Nr. crt.	Activitate	Istoricul disfuncțiilor	Stabilitate	Impactul financiar	Complexitate	Funcționalitate CI	Ultimul audit	Resursa umană	Punctaj risc	Nivel risc
1										
2										
…										
n										

Anexa nr. 4

Serviciul audit public intern	***Planul multianual de audit public intern***	*Data elaborării:*
Document redactat de		

Aprobat,
Președinte AEP

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizării			Observații
		Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022	

AVIZAT,
ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

Anexa nr. 5

Serviciul audit public intern	*Planul multianual de audit public intern*	*Data elaborării:*

Aprobat,

Președinte AEP

PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Nr. crt.	Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Număr de auditori interni implicați în misiune	Entitatea auditată
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1								
2								
3								
…								
n								

AVIZAT,
ȘEF SERVICIU AUDIT PUBLIC INTERN,

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	**Denumirea componentei din cadrul procedurii**	**Pagina**
1	Formularul de evidență al modificărilor	2
2	Formularul de distribuire/difuzare	2
3	Formularul de analiză a procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7	Definiții şi abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8	Descrierea procesului (Mod de lucru)	7
9	Responsabilități	10
10	Anexe	11
11	Cuprins	14