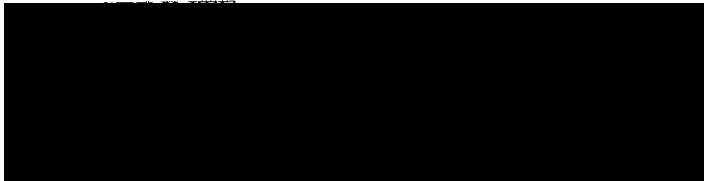




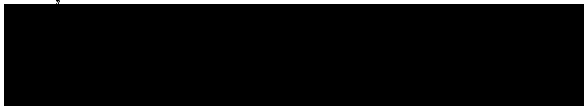
# AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE - IEȘIRE LA NIVELUL SAPI PO.SAPI.07

APROB,



VERIFICAT,  
ȘEF SERVICIU




ELABORAT,  
CONSILIER PARLAMENTAR



Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 10.12.2021

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI</i>	
	Cod: PO.SAPI.07	

### 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
Procedură aflată la prima ediție							

### 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						
1	aplicare		SAPI						
2	aplicare		SAPI						

### 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	Secretar general adjunct							
2	Secretar general adjunct							
3	DLCERPUE							
4	DIPE							
5	DCFPPCE							

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI Cod: PO.SAPI.07</i>	Pagina 3 din 9

6	DLE	
7	DCMAT	
8	DCOE	
9	DCI	
10	DFS	
11	DGJRU	
12	DGAAP	
13	DGR	
14	DSGPLCC	
15	BPIC	
16	SAPI	
17	SAPI	

#### 4. Scopul procedurii


Prezenta procedură operațională stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, dezvoltare și monitorizare a Sistemului de Control Intern/Managerial (SCIM) - *Standardul 13: "Gestionarea documentelor"* – prin care se reglementează obligația conducătorului instituției de a organiza și gestiona procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul instituției, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților instituției, precum și terților abilitați.

Scopul principal este reprezentat de stabilirea unui cadru unitar pentru reglementarea activității de înregistrare a documentelor emise de către SAPI și primite, în format fizic sau electronic, cu ocazia desfășurării misiunilor de audit public intern.

Prin implementarea prezentei proceduri se urmărește îmbunătățirea activității de gestionare a documentației specifice misiunii de audit public intern la nivelul SAPI.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul Serviciului Audit Public Intern, de întregul personal implicat/responsabil de elaborarea, înregistrarea și distribuirea documentelor interne.

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI Cod: PO.SAPI.07</i>	Pagina 4 din 9

În urma implementării prezentei proceduri operaționale, întregul personal va avea obligativitatea înregistrării tuturor documentelor elaborate cu ocazia desfășurării misiunilor de audit public intern, în Registrul unic de intrare - ieșire.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

### Legislație primară

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

### Legislație secundară

- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/26.10.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

<b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI</i> Cod: PO.SAPI.07	Pagina 5 din 9

4	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment/structură din cadrul AEP.
5	Audit public intern	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 guvernanță.
6	Misiune de audit public intern	Furnizează asigurări și consiliere managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control implementate și aduce, în măsura în care acest lucru este posibil, un plus de valoare 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	CLC	Chestionar de luare la cunoștință
9	CCI	Chestionar de control intern
10	CLV	Chestionar listă de verificare
11	FIAP	Fișa de identificare a problemei
12	FCRI	Formularul de constatare și raportare a iregularităților
13	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
14	SAPI	Serviciul audit public intern

## 8. Descrierea procesului (Mod de lucru)

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea documentelor emise de către SAPI și primite, în format fizic sau electronic, cu ocazia desfășurării misiunilor de audit public intern.

La nivel instituțional, prin Ordin al Președintelui AEP se stabilesc atribuții și responsabilități privind modalitatea de desfășurare a activității interne.

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI Cod: PO.SAPI.07</i>	Pagina 6 din 9

La nivelul SAPI, documentele oficiale, parte integrantă din dosarul fiecărei misiuni de audit public intern, se înregistrează în prealabil în Registrul unic de intrare-ieșire.

Obligativitatea înregistrării documentelor revine persoanei care elaborează / primește documentul, imediat după elaborarea / primirea acestuia.

În cadrul procesului de înregistrare a documentelor elaborate / primite cu ocazia desfășurării misiunilor de audit public intern, de personalul din cadrul SAPI, se vor preciza, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- numărul de înregistrare al documentului (din Registrul unic de intrare-ieșire);
- data înregistrării;
- descrierea/conținutul pe scurt a/al documentului;
- misiunea de audit la care face referire documentul;
- persoana/persoanele cărora se adresează documentul (în cazul în care documentul elaborat urmează un circuit/flux în cadrul instituției).


În mod obligatoriu, pe documentele elaborate / primite cu ocazia desfășurării misiunilor de audit public intern se aplică ștampila SAPI care trebuie să cuprindă numărul documentului și data înregistrării, formată din zi, lună, an. Numărul de înregistrare este unic. Nu trebuie să fie mai multe documente cu același număr de înregistrare.

Pentru fiecare misiune de audit public intern se va întocmi dosarul respectivei misiuni, ce conține documentele justificative, înregistrate în prealabil în Registrul unic de intrare-ieșire, astfel încât să poată fi asigurată trasabilitatea întregii activități de auditare.

Toate documentele sunt păstrate în spații și în condiții de mediu corespunzătoare, luându-se toate măsurile pentru a preveni deteriorarea, distrugerea sau pierderea acestora.

## 8.2. Documente utilizate

- Ordinul de serviciu;
- Declarația de independență;
- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Chestionarul de luare la cunoștință - CLC;
- Studiul preliminar / Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor;
- Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;
- Chestionarul de control intern / Evaluarea gradului de încredere în controlul intern;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Chestionar listă de verificare – CLV;
- Teste, foi de lucru, chestionare;
- Interviuri;
- Fișa de identificare și analiză a problemei – FIAP;
- Formular de constatare și raportare a iregularităților – FCRI;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de încheiere;
- Proiectul Raportului de audit public intern;
- Minuta reuniunii de conciliere;
- Raportul de audit public intern;

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI Cod: PO.SAPI.07</i>	Pagina 7 din 9

- Nota de supervizare a documentelor;
- Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- Fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
- Corespondența aferentă misiunii de audit public intern, purtată în format fizic sau electronic.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- Registru unic de intrare-ieșire, ștampilă, imprimantă multifuncțională.

#### 8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul SAPI

### 8.4. Modul de lucru

Demararea misiunii de audit public intern de către personalul SAPI;

**8.4.1.** Elaborarea, de către personalul SAPI, a documentelor specifice misiunii de audit public intern;

**8.4.2.** Șeful SAPI verifică dacă documentul este elaborat în conformitate cu prevederile procedurilor de desfășurare a misiunilor de audit public intern, în scopul înregistrării în Registrul unic de intrare-ieșire. În situația constatării unor neconformități, șeful SAPI dispune revizuirea documentelor elaborate;

**8.4.3.** Personalul SAPI înregistrează documentele în Registrul unic de intrare-ieșire;


**8.4.4.** Îndosărierea documentului în dosarul misiunii de audit public intern;

**8.4.5.** În ceea ce privește corespondența aferentă misiunii de audit public intern, primită la nivelul SAPI, în format fizic sau electronic, se înregistrează în Registrul unic de intrare-ieșire, imediat după primirea acesteia, de către personalul SAPI.

### 9. Responsabilități

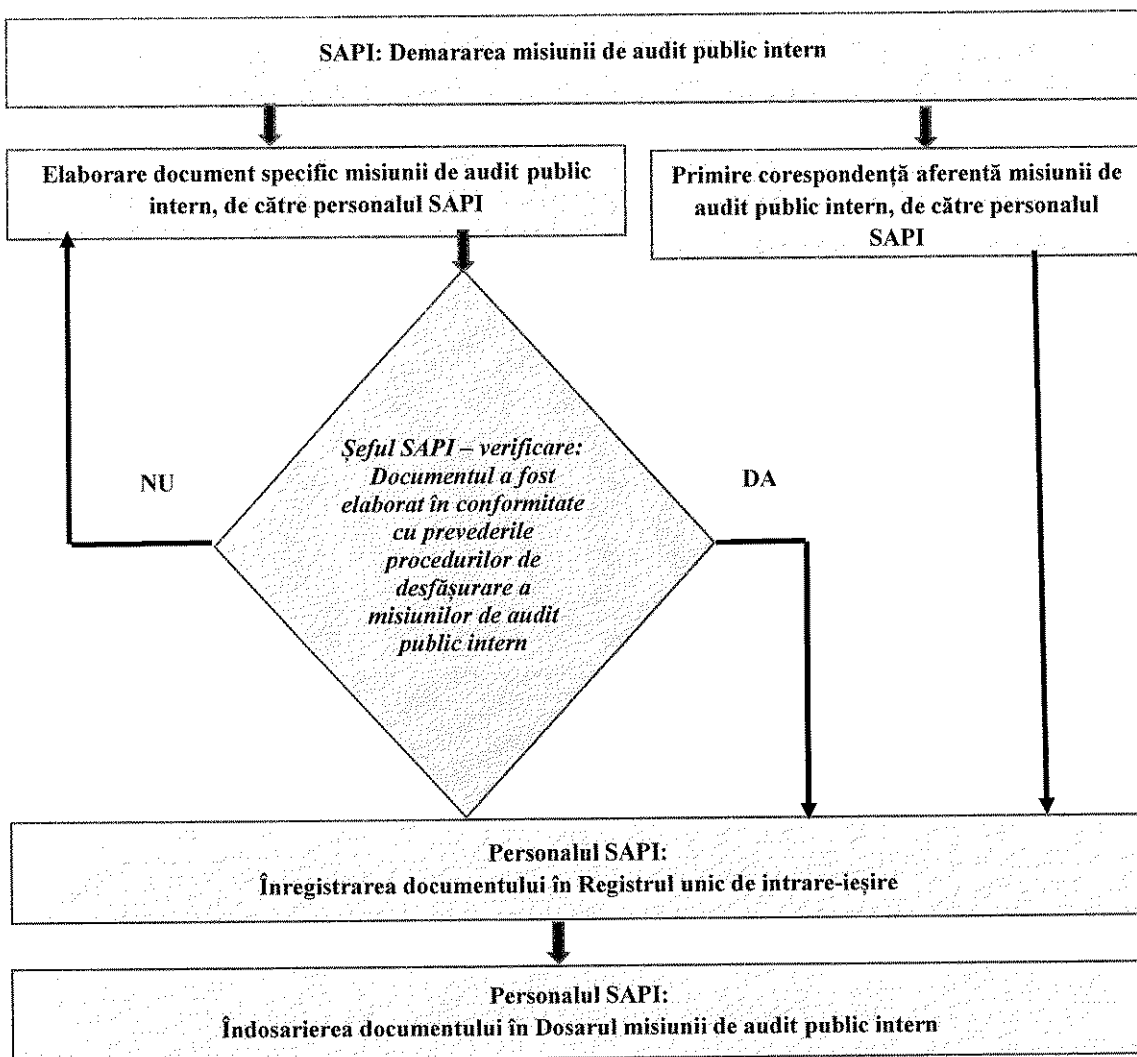
#### 9.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Personalul SAPI	E.		Ap.	Ap.	Ap.
2.	Șeful SAPI		V./Av.			


 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI</i> Cod: PO.SAPI.07	Revizia 0
		Pagina 8 din 9

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces





 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE – IEȘIRE LA NIVELUL SAPI Cod: PO.SAPI.07</i>	Pagina 9 din 9

## 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	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
8	Descrierea procesului (Mod de lucru)	5
9	Responsabilități	7
10	Anexe	8
11	Cuprins	9