AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR SPECIFICE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN ÎN REGISTRUL UNIC DE INTRARE - IEȘIRE LA NIVELUL DAPI

PO.DAPI.07

APROB,
PRESEDINTE
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL, PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR
[redacted]

ELABORAT,
CONSILIER PARLAMENTAR
[redacted]

Ediția: I

Revizia: 1

Data: 30.12.2022

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	10.12.2021	0	10.12.2021	-	Procedură aflată la prima ediție	[redacted]
2.	I		1		Pagini 1 - 11	Armonizarea tuturor componentelor procedurii cu modificările legislative și 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		DAPI	[redacted]					
2.	aplicare		DAPI						
3.	aplicare		DLCERPUE						
4.	aplicare		DIPE						
5.	aplicare		DCFPPCE						
6.	aplicare		DLE						
7.	aplicare		DCMAT						
8.	aplicare		DSOE						

9.	aplicare		DCI	[redacted]
10.	aplicare		DFC	
11.	aplicare		DJ	
12.	aplicare		DCA	
13.	aplicare		DRU	
14.	aplicare		DT	
15.	aplicare		DAP	
16.	aplicare		DGR	
17.	aplicare		DLCC	
18.	aplicare		SPIC	
19.	aplicare		CCP	

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	[redacted]						
2.	Secretar general adjunct							
3.	DLCERPUE							
4.	DIPE							

5.	DCFPPCE	[redacted]
6.	DLE	
7.	DCMAT	
8.	DSOE	
9.	DCI	
10.	DFC	
11.	DJ	
12.	DCA	
13.	DRU	
14.	DT	
15.	DAP	
16.	DGR	
17.	DLCC	
18.	SPIC	
19.	CCP	
20.	DAPI	
21.	DAPI	

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 DAPI 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 DAPI.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

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

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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 3/2022 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Autorității Electorale Permanente aprobat prin Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020;
- Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Autorității Electorale Permanente;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern 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.
- Ordinul Președintelui Autorității Electorale Permanente nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente din cadrul Autorității Electorale Permanente.

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.
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	Ansamblul activităților de audit public intern desfășurate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate

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.	DLCERPUE	Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană
15.	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
16.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale
17.	DLE	Departamentul logistică electorală
18.	DCMAT	Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu
19.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
20.	DCI	Departamentul cooperare internațională
21.	DFC	Direcția financiar-contabilă
22.	DJ	Direcția juridică
23.	DCA	Direcția contencios administrativ
24.	DRU	Direcția resurse umane
25.	DT	Direcția tehnică
26.	DAP	Direcția achiziții publice
27.	DGR	Direcția generală registratură
28.	DLCC	Direcția pentru lucrările Colegiului consultativ
29.	DAPI	Direcția audit public intern
30.	SPIC	Serviciul protecția informațiilor clasificate
31.	CCP	Corpul de control al Președintelui

8. Descrierea procesului (Mod de lucru)

8.1. Generalități

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

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

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

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

8.1.5. În cadrul procesului de înregistrare a documentelor elaborate / primite cu ocazia desfășurării misiunilor de audit public intern, de personalul din cadrul DAPI, 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).

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

8.1.7. 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.

8.1.8. 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 închidere;
- Proiectul Raportului de audit public intern;
- Minuta reuniunii de conciliere;
- Raportul de audit public intern;
- 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

- Echipamente IT
- Registru unic de intrare-ieșire.

8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul DAPI

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Personalul DAPI elaborează documentele specifice misiunii de audit public intern, în conformitate cu prevederile legislative în domeniul auditului public intern.

8.4.2. Directorul DAPI 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, Directorul DAPI dispune revizuirea documentelor elaborate.

8.4.3. Personalul DAPI înregistrează documentele în Registrul unic de intrare-ieșire,

8.4.4. Personalul DAPI, ulterior înregistrării documentelor, va proceda la îndosarierea acestora, în dosarul misiunii de audit public intern.

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

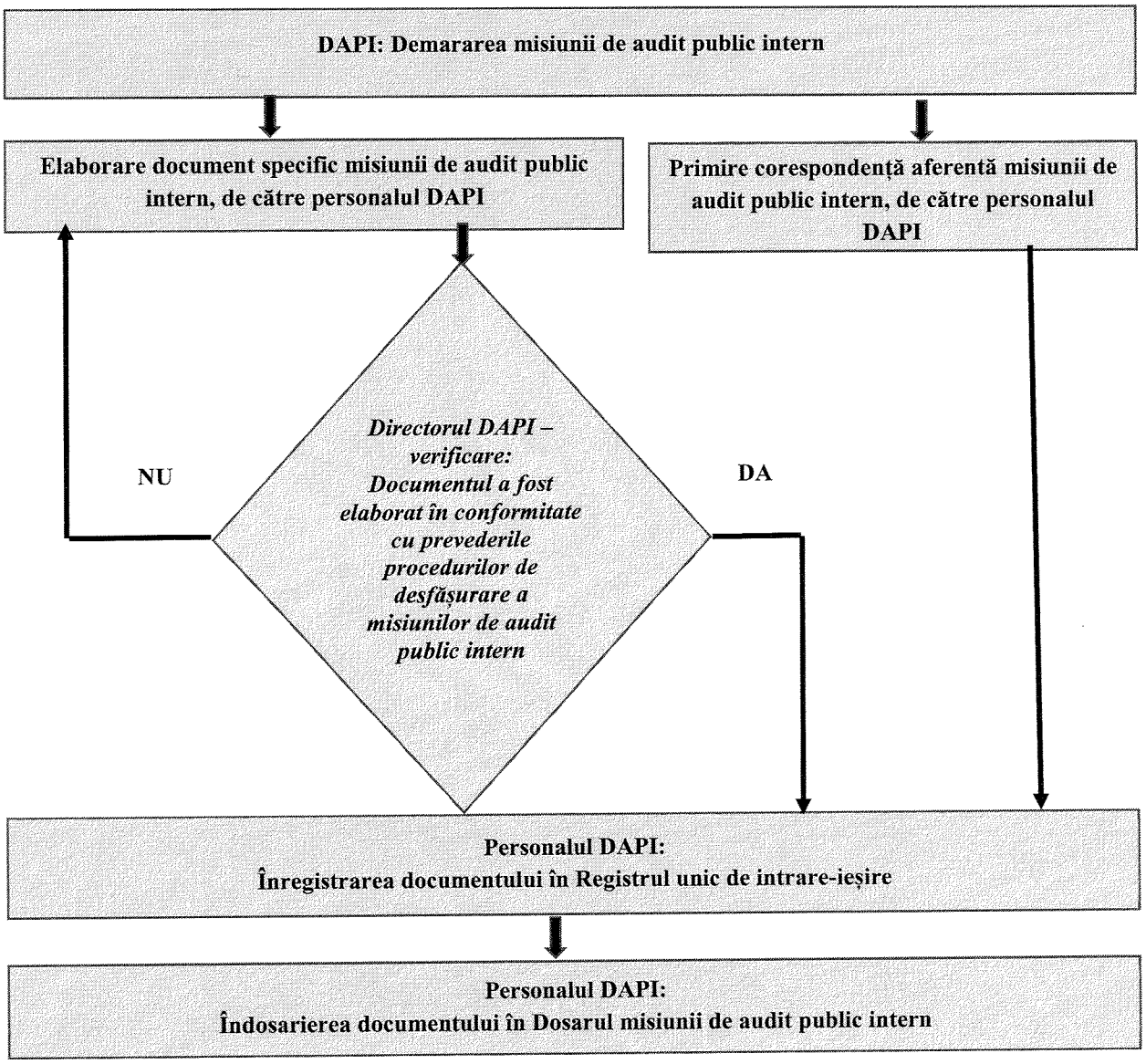
9. Responsabilități

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 DAPI	E.		Ap.	Ap.	Ap.
2.	Directorul DAPI		V./Av.			

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



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	5
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8	Descrierea procesului (Mod de lucru)	7
9	Responsabilități	9
10	Anexe	9
11	Cuprins	11