



AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND
PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT
PUBLIC INTERN
PO.DAPI.01

APROB,
PRESEDINTE

AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A
AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE


VERIFICAT,
DIRECTOR

ELABORAT,
CONSILIER PARLAMENTAR

Ediția: III


Revizia: 2

Data: 22.01.2024

| | | |
|--|---|-----------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 2 din 21 |

Cuprins

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Scopul procedurii | 3 |
| 2 | Domeniul de aplicare a procedurii | 3 |
| 3 | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale | 3 |
| 4 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 4 |
| 5 | Descrierea procesului (Mod de lucru) | 6 |
| 6 | Responsabilități | 12 |
| 7 | Formularul de evidență al modificărilor | 12 |
| 8 | Formularul de analiză a procedurii | 13 |
| 9 | Formularul de distribuire/difuzare | 15 |
| 10 | Anexe, inclusiv diagrama de proces | 17 |

| | | |
|--|---|-----------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 3 din 21 |

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională reprezintă un instrument de lucru pentru auditorii interni din cadrul Direcției audit public intern, care să-i sprijine în activitatea de planificare a activității de audit public intern.

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, controlului intern și guvernanței.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Prin cadrul legislativ național de referință în domeniul auditului public intern, s-a stabilit că la nivelul unei entități publice, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților, cel puțin o dată la 4 ani.

La nivelul Autorității Electorale Permanente este asigurat cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, prin Direcția audit public intern.

Prezenta procedură operațională reglementează planificarea activității de audit public intern și este aplicabilă Direcției audit public intern.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de audit

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 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. 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.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

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


| | | |
|--|---|-----------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 4 din 21 |

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Autorității Electorale Permanente nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente din cadrul Autorității Electorale Permanente;
- Registrul de Riscuri de la nivelul AEP;
- PS.08 – Procedura de sistem privind managementul riscurilor.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. 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. | Structură auditată | Compartiment supus auditării |
| 5. | Structura de audit | Direcția audit public intern din cadrul AEP, care derulează activitatea de audit public intern |
| 6. | Echipa de audit | Auditorii interni desemnați prin ordin de serviciu pentru derularea unei misiuni de audit public intern |
| 7. | Plan | Document prin care se stabilesc obiectivele, resursele necesare pentru îndeplinirea lor, responsabilii și termenele de realizare |
| 8. | Plan multianual de audit public intern | Document ce cuprinde misiunile de audit public intern ce urmează a se derula pe perioada de patru ani. |
| 9. | Plan anual de audit public intern | Document ce cuprinde misiunile de audit public intern ce urmează a se derula pe perioada de un an. |
| 10. | Risc | Orice eveniment, acțiune sau inacțiune, situație sau comportament probabil, care, dacă se produce, poate avea un impact nefavorabil asupra capacității Autorității de a-și atinge obiectivele stabilite |
| 11. | 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 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III Revizia 2 |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Pagina 5 din 21 |

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| | | îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță |
| 12. | Control intern | Reprezintă totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace |
| 13. | 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 |

4.2. 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 și raportare a iregularităților |
| 9 | FIAP | Fișa de identificare a problemei |
| 10 | UCAAPI | Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern |
| 11 | AEP | Autoritatea Electorală Permanentă |
| 12 | CM | Comisia de monitorizare |
| 13 | Pc | Ponderea criteriului |
| 14 | ScE | Scala de evaluare a factorilor de risc |
| | STr | Scorul total al riscului |
| 15 | DLCERPUE | Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană |
| 16 | DIPE | Departamentul informatizarea proceselor electorale |
| 17 | DCFPPCE | Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale |
| 18 | DLE | Departamentul logistică electorală |
| 19 | DCMAT | Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu |
| 20 | DSOE | Departamentul suport organizatoric electoral |
| 21 | DCI | Departamentul cooperare internațională |
| 22 | DFC | Direcția financiar-contabilă |
| 23 | DJ | Direcția juridică |
| 24 | DCA | Direcția contencios administrativ |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III Revizia 2 |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Pagina 6 din 21 |

| | | |
|----|------|--|
| 25 | DRU | Direcția resurse umane |
| 26 | DT | Direcția tehnică |
| 27 | DAP | Direcția achiziții publice |
| 28 | DGR | Direcția generală registratură |
| 29 | DLCC | Direcția pentru lucrările Colegiului consultativ |
| 30 | DAPI | Direcția audit public intern |
| 31 | SPIC | Serviciul protecția informațiilor clasificate |
| 32 | CCP | Corpul de control al Președintelui |

5. Descrierea procesului (Mod de lucru)

5.1. Generalități

La nivelul Autorității Electorale Permanente, responsabilitatea planificării activității de audit public intern revine Direcției audit public intern.

Activitatea DAPI se desfășoară pe baza *Planului multianual de audit public intern* și a *Planului anual de audit public intern*, aprobate de Președintele Autorității Electorale Permanente.

Procesul de planificare presupune existența următoarelor elemente:

- descrierea sferei și a modului de abordare a auditului;
- stabilirea obiectivelor misiunilor de audit public intern;
- stabilirea perioadelor de realizare a misiunilor de audit public intern;
- estimarea resurselor de audit pentru realizarea acestora.


Procesul de planificare diferă în funcție de orizontul de timp la care se referă. Astfel, planificarea în activitatea de audit public intern presupune planificarea multianuală și planificarea anuală și se concretizează în:

➤ *Planul multianual de audit public intern* care se elaborează de către Direcția audit public intern pentru o perioadă de 4 ani pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor președintelui AEP, ținând seama de recomandările UCAAPI, Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene și cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Autorității Electorale Permanente;

➤ *Planul anual de audit public intern* se elaborează de către Direcția audit public intern, în baza planului multianual aprobat și cuprinde misiunile de audit public intern prioritizate în funcție de nivelul riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni (analiza de risc), preluarea sugestiilor conducerii / președintelui AEP și ținând seama de recomandările / solicitările UCAAPI, ale Curții de Conturi a României și de resursele de audit disponibile.

5.2. Documente utilizate

- Plan multianual de audit public intern
- Plan anual de audit public intern
- referate de justificare;
- referate de modificare;
- analiza riscurilor;
- calculul fondului de timp;
- criteriile pentru analiza riscurilor (*anexa nr. 2*);

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III Revizia 2 |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Pagina 7 din 21 |

- analiza riscurilor pe fiecare proces/activitate/structură/program (*anexa nr. 3*);
- plan multianual de audit public intern (*anexa nr. 4*);
- plan anual de audit public intern (*anexa nr. 5*).

5.3. Resurse necesare

Directorul Direcției audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și, în acest sens, asigură resursele necesare elaborării și îndeplinirii în mod eficient a *Planului multianual de audit public intern* și a *Planului anual de audit public intern*.

5.3.1. Resurse materiale

- Echipamente IT;
- Acces la rețeaua de intranet și internet.

5.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul DAPI

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea activității de audit public intern

Planificarea activității de audit public intern are două componente: **planificarea multianuală** și **planificarea anuală**.

5.4.1.1. Planificare multianuală

5.4.1.1.1. Planificarea multianuală presupune realizarea succesivă a următoarelor activități:

(1) **Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor** desfășurate în cadrul Autorității Electorale Permanente.

(2) **Analiza riscului** - se realizează la nivelul Direcției audit public intern, prin stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor și a importanței acestora (presupune *identificarea și alegerea factorilor de risc* prin adaptarea la specificul instituției, se stabilește ponderea aferentă fiecărui criteriu și *scala de evaluare a factorilor de risc*, se definește *nivelul riscului*) și prin determinarea *punctajului total al riscului* pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora.

✦ **Stabilirea criteriilor de analiză riscurilor și a importanței acestora** – se realizează în funcție de estimarea expunerii la riscurile generale asociate activității structurii auditate (generată de produsul dintre evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și evaluarea impactului acestora, conform Registrului de Riscuri al AEP aprobat prin ordin al Președintelui AEP, în vigoare la data efectuării analizei) și de alte informații relevante pentru activitatea de audit public intern (factorii de risc relevanți în procesul de planificare).

La nivelul Autorității Electorale Permanente, **criteriile utilizate pentru analiza riscurilor**, în scopul planificării multianuale a activităților de audit public intern, sunt stabilite în funcție de următoarele aspecte - **Anexa nr. 2**:



- **Perioada trecută de la ultimul audit.** În general, cu cât perioada trecută de la ultima misiune de audit intern este mai mare, cu atât activitatea se consideră a fi mai riscantă. Totodată, luarea în considerare a perioadei de timp trecute de la ultimul audit public intern efectuat, permite crearea unui mecanism de verificare a tuturor activităților, astfel încât acestea să fie auditate cel puțin o dată la patru ani (maximum cinci ani, dacă anumite situații excepționale conduc la prelungirea cu un an a planificării multianuale). În ceea ce privește importanța acestui criteriu în total criteriilor, apreciem că aceasta se situează la nivelul de **40% (ponderea criteriului)**.

- **Gradul de complexitate a activităților / proceselor.** Complexitatea activităților / proceselor poate fi apreciată în funcție de diferite variabile. În general, o activitate sau un proces organizațional este cu atât mai riscant(ă) cu cât este mai complex(ă). Complexitatea vizează gradul de rutină al activității respective, numărul de persoane care contribuie la realizarea activității respective, numărul de etape necesare pentru realizarea acesteia, sau alte aspecte incluse în procedurile de lucru. În ceea ce privește importanța acestui criteriu în total criteriilor, apreciem că aceasta se situează la nivelul de **20% (ponderea criteriului)**.

- **Complexitatea cadrului normativ.** Cu cât activitatea analizată este supusă mai multor reglementări, cu atât se consideră că activitatea este mai riscantă, fapt generat de creșterea riscului de încălcare a prevederilor legale. În ceea ce privește importanța acestui criteriu în total criteriilor, apreciem că aceasta se situează la nivelul de **20% (ponderea criteriului)**.


- **Gradul de implementarea a SCIM.** Acest aspect urmărește dacă Sistemul de Control Intern / Managerial este implementat efectiv în cadrul structurii auditate și dacă acesta funcționează și produce efectele scontate. În ceea ce privește importanța acestui criteriu în total criteriilor, apreciem că aceasta se situează la nivelul de **20% (ponderea criteriului)**.

Situația centralizatoare a ponderilor acordate pentru fiecare criteriu este următoarea:

| Perioada trecută de la ultimul audit | Gradul de complexitate a activităților / proceselor | Complexitatea cadrului normativ | Gradul de implementarea a SCIM |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 40% | 20% | 20% | 20% |
| 0,4 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |

Scala de evaluare a factorilor de risc (ScE) este evidențiată în tabelul următor:

| Factori de risc relevanți în procesul de planificare | Nivel 1 minim / nesemnificativ | Nivel 2 scăzut / minor | Nivel 3 mediu / moderat | Nivel 4 ridicat / major | Nivel 5 Critic |
|--|--|---|---|---|---|
| Perioada trecută de la ultimul audit | Ultima misiune de audit public intern a avut loc anul trecut | Ultima misiune de audit public intern a avut loc în urmă cu doi ani | Ultima misiune de audit public intern a avut loc în urmă cu trei ani | Ultima misiune de audit public intern a avut loc în urmă cu patru ani | Nu a fost realizată nicio dată o misiune de audit public intern |
| Gradul de complexitate a activităților / proceselor | Complexitate redusă. Activitatea este de rutină și în volum scăzut | Complexitate redusă. Activitatea este de rutină dar în volum ridicat | Complexitate medie. Activitatea solicită câteva persoane sau pași. Solicită abilități dezvoltate prin pregătire la locul de muncă | Complexitate ridicată. Cunoștințe tehnice sunt necesare. Activitatea implică mai mulți pași dar care pot fi previzionaj | Nivel de complexitate foarte mare. Activitatea necesită cunoștințe tehnice. Sunt mai mulți pași în realizarea activității, care sunt dificil de estimat |
| Complexitatea cadrului normativ | Subiect al unor reglementări legale sau lipsa acestora. Impact minim în caz de neconformare. | Subiectul câtorva cerințe legale / impact minim în caz de neconformare. | Subiect de reglementare moderată. Impact moderat în caz de neconformare. | Activitate reglementată legal. Posibile acțiuni adverse, legale sau amenzi, în caz de neconformare. | Activitate reglementată prin legislație națională și europeană. Posibile acțiuni adverse, legale sau amenzi, în caz de neconformare. |
| Gradul de implementarea a SCIM | SCIM este implementat efectiv și funcționează | SCIM este implementat formal. Funcționează parțial | SCIM este implementat formal și nu funcționează | Managerii au cunoștință de SCIM dar nu iau măsuri efective de implementare | Managerii nu au cunoștință de SCIM și nici nu iau nici un fel de măsuri |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III Revizia 2 |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Pagina 9 din 21 |

Algoritm de calcul pentru stabilirea **scorului total al riscului** (STr: punctajul final aferent fiecărui criteriu în parte) presupune înmulțirea scalei de evaluare (ScE: nivel 1-5 conform tabelului de mai sus) cu ponderea criteriului (Pc).

Nivelul riscului este apreciat în funcție de scorul total obținut, conform intervalelor de mai jos:

| Interval punctaj STr | | | Nivelul riscului |
|----------------------|---|------|---------------------|
| 1,00 | - | 2 | Risc nesemnificativ |
| 2,1 | - | 3 | risc redus |
| 3,1 | - | 4,00 | risc mediu |
| 4,1 | - | 5,00 | risc ridicat |


Analiza riscurilor, în scopul planificării multianuale a activităților de audit public intern, presupune colectarea informațiilor necesare pentru aprecierea corespunzătoare a criteriilor și se realizează pentru fiecare proces/activitate/structură/program, prin însumarea punctajelor finale aferente fiecărui criteriu în parte, conform tabelului prezentat în **Anexa nr. 3**.

(3) Calculul fondului de timp - se realizează la nivelul Direcției audit public intern, în funcție de: numărul de zile de sărbători legale, numărul de zile de concediu de odihnă aferente anului respectiv, numărul de zile actualizare / elaborare documente interne, numărul de zile necesare planificării, numărul de zile alocate pregătirii profesionale, numărul de zile necesare pentru întocmirea raportului de activitate, numărul de zile alocate activității curente și personalul care efectuează misiuni de audit public intern.

(4) Întocmirea referatului de justificare - se realizează de către directorul DAPI și prezintă rezultatele analizei riscurilor, criteriile de selecție, precum și alte elemente de fundamentare care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor de audit public intern.

(5) Elaborarea *Planului multianual de audit public intern* - se realizează la nivelul Direcției audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor președintelui AEP, ținând seama de recomandările UCAAPI, Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene și cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Autorității Electorale Permanente.

- a) Planul multianual de audit public intern se realizează pe o perioadă de 4 ani și include toate activitățile desfășurate la nivelul AEP. Acesta cuprinde structura/entitatea auditată, domeniul auditabil, misiunile de audit public intern planificate, precum și anul realizării acestora – **Anexa nr. 4**.
- b) La elaborarea Planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate.

| | | |
|--|---|------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 10 din 21 |

- c) Planul multianual de audit public intern, avizat de Directorul Direcției Audit Public Intern, se înaintează spre aprobare Președintelui Autorității Electorale Permanente, împreună cu Referatul de justificare.
- d) În situații excepționale, la propunerea fundamentată a Directorului Direcției Audit Public Intern, pentru elaborarea Planului multianual de audit public intern, Președintele Autorității Electorale Permanente poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an de zile.

5.4.1.1.2. Actualizarea Planului multianual de audit public intern se realizează prin Referat de modificare, în următoarele situații:

- a) apariția unor modificări legislative sau organizatorice, inclusiv la nivelul structurii organizatorice a Autorității Electorale Permanente sau în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) în funcție de solicitările Președintelui Autorității Electorale Permanente, Curții de Conturi a României sau de recomandările UCAAPI;
- c) apariția unor schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnificative.

5.4.1.1.3. Actualizarea Planului multianual de audit public intern poate cuprinde: replanificarea activităților planificate anterior în planul multianual inițial, astfel încât auditul public intern să se exercite asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul AEP, cel puțin o dată la 4 ani sau prin excepție cel puțin o dată la 5 ani, ținând cont de prevederile Art. 15, alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu completările și modificările ulterioare și a punctului 8.4.1.1.2 – (5) lit. d) al prezentei proceduri; introducerea/înlocuirea unor misiuni de audit public intern a căror planificare este generată de situațiile prevăzute la punctul 8.4.1.1.3 al prezentei proceduri.


5.4.1.1.4. Actualizarea Planului multianual de audit public intern se realizează de către directorul DAPI și se înaintează spre aprobare Președintelui Autorității Electorale Permanente, împreună cu Referatul de modificare.

5.4.1.2. Planificare anuală

5.4.1.2.1. Planificarea anuală cuprinde misiunile care se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de ierarhizarea acestora, preluarea sugestiilor conducerii / președintelui AEP, ținând seama de recomandările / solicitările UCAAPI și ale Curții de Conturi a României și de resursele de audit disponibile.

5.4.1.2.2. Planificarea anuală presupune realizarea succesivă a activităților prevăzute la punctul 8.4.1.1.1 – (3)-(4).

5.4.1.2.3. Planificarea anuală a activităților de audit public intern se concretizează în elaborarea *Planului anual de audit public intern*.

| | | |
|--|---|------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 11 din 21 |

- (1) Planul anual de audit public intern se întocmește la nivelul Direcției audit public intern, în baza Planului multianual de audit public intern și cuprinde, anual, misiunile de audit ordonate descrescător după mărimea riscurilor sau în funcție de alte aspecte.
- (2) Numărul misiunilor de audit public intern este stabilit în funcție de fondul de timp și resursele de audit disponibile la nivelul Direcției audit public intern.
- (3) Planul anual de audit public intern cuprinde structura auditată, domeniul auditabil, denumirea misiunii de audit public intern planificate, 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, numărul de auditori interni implicați în misiune și fondul de timp alocat fiecărei misiuni.
- (4) Proiectul Planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și se înaintează spre aprobare Președintelui Autorității Electorale Permanente, împreună cu Referatul de justificare și Calculul fondului de timp destinat activității de auditare în anul respectiv. Președintele Autorității Electorale Permanente aprobă proiectul Planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a aceluiași an. **Anexa nr. 5.**
- (5) Actualizarea Planului anual de audit public intern se realizează conform prevederilor punctului 8.4.1.1.2, prin întocmirea unui Referat de modificare, în care se prezintă justificarea replanificării/introducerii/înlocuirii/eliminării unor misiuni de audit public intern.

5.4.1.2.4. Actualizarea Planului anual de audit public intern se realizează de către directorul DAPI și se înaintează spre aprobare Președintelui Autorității Electorale Permanente, împreună cu Referatul de modificare.


5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

5.4.2.1.1. 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.

5.4.2.1.2. 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.

5.4.2.1.3. Prin realizarea obiectivelor, auditul public intern reprezintă un sprijin pentru management, pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității gestiunii riscului, controlului și procesului de guvernanță.

5.4.2.1.4. Prin intermediul planificării se realizează o armonizare între resursele disponibile la nivelul Direcției audit public intern și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite.

| | | |
|--|---|------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 12 din 21 |

5.4.2.1.5. Planificarea, realizarea și, după caz, raportarea activităților de audit public intern se desfășoară în bune condiții, într-un mod obiectiv și cu respectarea principiilor și normelor care guvernează conduita profesională a auditorilor publici interni și a termenelor stabilite.

5.4.2.1.6. Planul multianual de audit public intern și Planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt avizate de Directorul Direcției audit public intern și aprobate de Președintele Autorității Electorale Permanente și păstrate 10 ani în arhiva instituției, împreună cu Referatele de justificare și Referatele de modificare.

5.4.2.1.7. Arhivarea documentelor se realizează de o persoană desemnata de către Directorul DAPI, conform termenului prevăzut anterior.

6. Responsabilități

6.1. Planificare multianuală


| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV |
|----------|---|--------|-----------|-----------|-----------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Director DAPI | V./Av. | E./V./Av. | E./V./Av. | E./V./Av. |
| 2 | Persoana desemnată din cadrul DAPI | E./Ah. | Ah. | Ah. | Ah. |
| 3 | Președinte AEP | | | | A. |

6.2. Planificarea anuală

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV |
|----------|---|--------|-----------|-----------|-----------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Director DAPI | V./Av. | E./V./Av. | E./V./Av. | E./V./Av. |
| 2 | Persoana desemnată din cadrul DAPI | E./Ah. | Ah. | Ah. | Ah. |
| 3 | Președinte AEP | | | | A. |

7. 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 | | | |
| 2. | I | 01.04.2011 | 1 | 31.08.2012 | | Aprobare și avizare Listă distribuie | |
| 3. | I | 01.04.2011 | 2 | 10.10.2013 | | Documente utilizate Formulare avizare aprobare procedură | |

| | | |
|--|--|------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 13 din 21 |

| | | | | | | |
|----|-----|------------|---|------------|-----------|---|
| 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 |
| 7. | III | 30.12.2022 | 1 | 30.12.2022 | pag. 1-20 | Armonizarea tuturor componentelor procedurii cu modificările legislative și noul ROF |
| 8. | III | 30.12.2022 | 2 | 22.01.2024 | | Revizuirea intervalelor pentru determinarea nivelului riscurilor (tabel)/ Responsabilități Preluarea noii structuri unitare a procedurilor |

8. 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 | | | | | | | |
| 2. | Secretar general adjunct | | | | | | | |
| 3. | Secretar general adjunct | | | | | | | |
| 4. | DLCERPUE | | | | | | | |
| 5. | DIPE | | | | | | | |
| 6. | DCFPPCE | | | | | | | |
| 7. | DLE | | | | | | | |



| | | |
|-----|-------|---|
| 8. | DCMAT | |
| 9. | DSOE | |
| 10. | DCI | S |
| 11. | DFC | |
| 12. | DJ | |
| 13. | DCA | I |
| 14. | DRU | |
| 15. | DT | |
| 16. | DAP | |
| 17. | DGR | I |
| 18. | DLCC | |
| 19. | SPIC | |
| 20. | CCP | |
| 21. | DAPI | I |
| 22. | DAPI | |



**AUTORITATEA
ELECTORALĂ
PERMANENTĂ**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

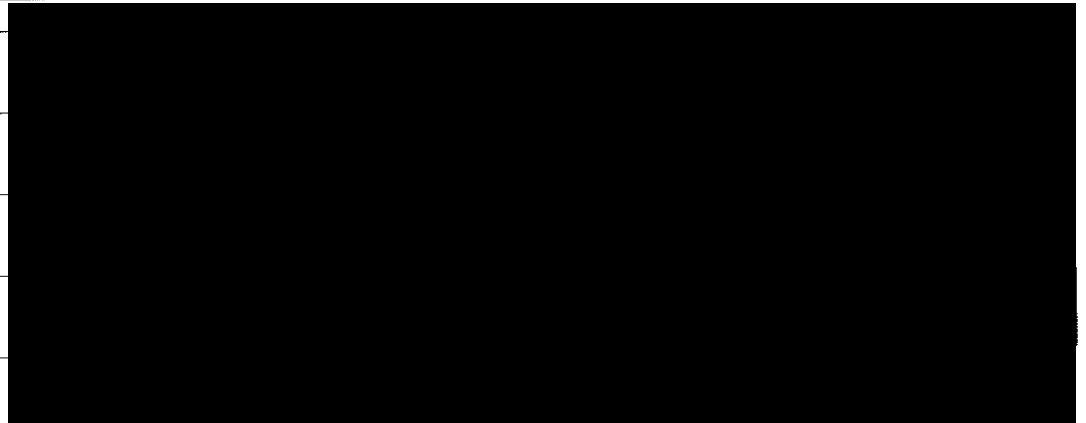
*PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE
AUDIT PUBLIC INTERN*
Cod: PO.DAPI.01

Ediția III

Revizia 2

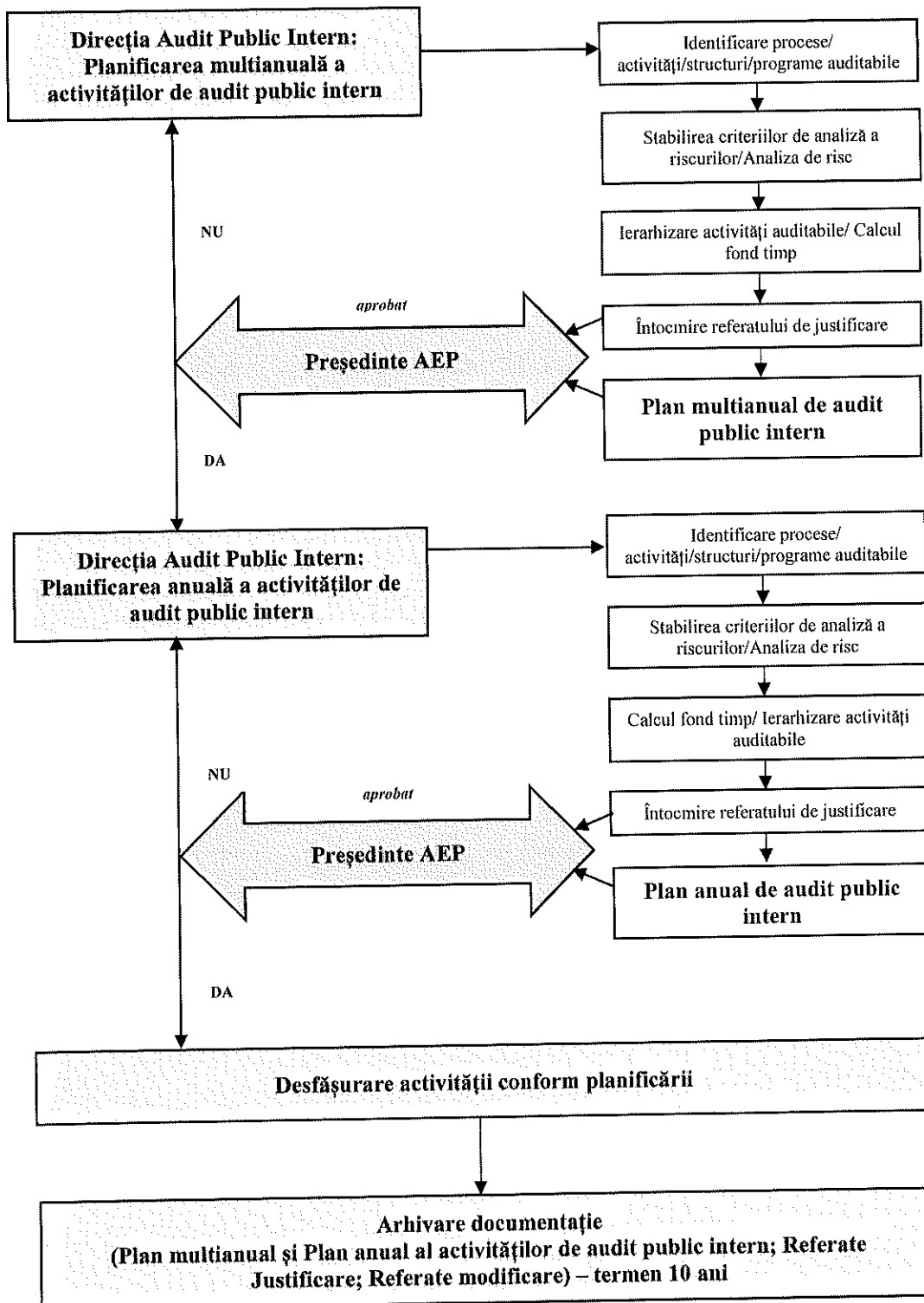
Pagina 16 din 21


| | | | |
|-----|-----------|--|--|
| 16. | informare | | |
| 17. | informare | | |
| 18. | informare | | |
| 19. | informare | | |



10. Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



| | | |
|--|--|------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 18 din 21 |

Anexa nr. 2

| | | |
|------------------------------|--|------------------|
| Directia audit public intern | Planul multianual de audit public intern | Data elaborării: |
| Document redactat de: | | |

CRITERII PENTRU ANALIZA RISCURILOR

Scala de evaluare a factorilor de risc (ScE):

| Factori de risc relevanți în procesul de planificare | Nivel 1 minim / nesemnificativ | Nivel 2 scăzut/ minor | Nivel 3 mediu/ moderat | Nivel 4 ridicat/ major | Nivel 5 Critic |
|--|--|---|---|--|---|
| Perioada trecută de la ultimul audit | Ultima misiune de audit public intern a avut loc anul trecut | Ultima misiune de audit public intern a avut loc în urmă cu doi ani | Ultima misiune de audit public intern a avut loc în urmă cu trei ani | Ultima misiune de audit public intern a avut loc în urmă cu patru ani | Nu a fost realizată niciodată o misiune de audit public intern |
| Gradul de complexitate a activităților/proceselor | Complexitate redusă. Activitatea este de rutină și în volum scăzut | Complexitate redusă. Activitatea este de rutină dar în volum ridicat | Complexitate medie. Activitatea solicită câteva persoane sau pași. Solicita abilități dezvoltate prin pregătire la locul de muncă | Complexitate ridicată. Cunoștințe tehnice sunt necesare. Activitatea implică mai mulți pași dar care pot fi previzionați | Nivel de complexitate foarte mare. Activitatea necesită cunoștințe tehnice. Sunt mai mulți pași în realizarea activității, care sunt dificil de estimat |
| Complexitatea cadrului normativ | Subiect al unor reglementari legale sau lipsa acestora. Impact minim în caz de neconformare. | Subiectul câtorva cerințe legale / impact minim în caz de neconformare. | Subiect de reglementare moderată. Impact moderat în caz de neconformare. | Activitate reglementată legal. Posibile acțiuni adverse, legale sau amenzi, în caz de neconformare. | Activitate reglementată prin legislație națională și europeană. Posibile acțiuni adverse, legale sau amenzi, în caz de neconformare. |
| Gradul de implementarea a SCIM | SCIM este implementat efectiv și funcționează | SCIM este implementat formal. Funcționează parțial | SCIM este implementat formal și nu funcționează | Managerii au cunoștință de SCIM dar nu iau măsuri efective de implementare | Managerii nu au cunoștință de SCIM și nici nu iau nici un fel de măsuri |

Situația centralizatoare a ponderilor acordate pentru fiecare criteriu este următoarea:


| Perioada trecută de la ultimul audit | Gradul de complexitate a activității/proceselor | Complexitatea cadrului normativ | Gradul de implementarea a SCIM |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 40% | 20% | 20% | 20% |
| 0,4 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |

Scorul total al riscului se calculează după formula:

$$STr = ScE1 \times Pc1 + ScE2 \times Pc2 + ScE3 \times Pc3 + ScE4 \times Pc4$$

Nivelul riscului, conform intervalelor de mai jos:

| Interval punctaj STr | | | Nivelul riscului |
|----------------------|---|------|---------------------|
| 1,00 | - | 2 | Risc nesemnificativ |
| 2,1 | - | 3 | risc redus |
| 3,1 | - | 4,00 | risc mediu |
| 4,1 | - | 5,00 | risc ridicat |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III Revizia 2 |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Pagina 20 din 21 |

Anexa nr. 4

| | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| <i>Direcția audit public intern</i> | <i>Planul multianual de audit public intern</i> | <i>Data elaborării:</i> |
| Document redactat de: | | |

**Aprobat,
Președinte AEP**


.....

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Nr. Crt. | Structura auditată | Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Anul realizării | | | | Observații |
|----------|--------------------|--------------------|---|-----------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | | Anul | Anul | Anul | Anul | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**AVIZAT,
DIRECTOR,**

.....

| | | |
|--|---|------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția III |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN</i> Cod: PO.DAPI.01 | Revizia 2 |
| | | Pagina 21 din 21 |

Anexa nr. 5

| | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|
| <i>Direcția audit public intern</i> | <i>Planul anual de audit public intern</i> | <i>Data elaborării:</i> |
| Document redactat de: | | |

**Aprobat,
Președinte AEP**

.....

PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

| Nr. crt. | Structura auditată | 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 | Fond timp alocat misiunilor |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|--|---|--|--|----------------------------------|---|------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | |

**AVIZAT,
DIRECTOR**

.....