

I. Efectuarea activității de audit intern 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.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Derularea misiunii de audit cuprinde următoarele etape, proceduri și documente :

Etapa I. Pregătirea misiunii de audit

Inițierea misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.

Procedura P-08.2.20. Ordinul de serviciu. Documentul: - Ordinul de serviciu

Procedura P-08.2.03. Inițierea auditului. Documentul: - Declarația de independență.

Procedura P-08.2.04. Inițierea auditului. Documentul: - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern.

Ședință de deschidere.

Procedura P-08.2.08. Ședința de deschidere. Documentul: - Minuta ședinței de deschidere.

Colectarea și prelucrarea informațiilor :

Procedura P-08.2.05. Colectarea și prelucrarea informațiilor: Documentul :

Analiza riscurilor .

Procedura P-08.2.06. Analiza riscurilor. Document: -Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor.

Elaborarea programului de audit public intern .

Procedura P-08.2.07. Elaborarea programului de audit. Documente: - Programul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate.

Etapa II. Intervenția la fața locului .

Colectarea și analiza probelor de audit.

Efectuarea testărilor și formularea constatărilor, Analiza problemelor și formularea recomandărilor, Analiza și raportarea iregularităților, Teste, CLV, Foi de lucru, FIAP;

Constatarea și raportarea iregularităților .

Procedura P-08.2.10. Constatarea și raportarea iregularităților . Document : - Formular de constatare și raportare a iregularităților FCRI;

Revizuirea documentelor de lucru .

Procedura P-08.2.11. Revizuirea documentelor de lucru. Document : - Nota centralizatoare a documentelor de lucru ;

Ședința de închidere .

Procedura P-08.2.12. Ședința de închidere. Document: - Minuta ședinței de închidere .

Etapa III. Raportul de audit public intern .

Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern .

Procedura P-08.2.13. Elaborarea proiectului de raport de audit. Document : Proiectul Raportului de audit public intern.

Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern

Procedura P-08.2.14. Transmiterea proiectului de raport de audit intern .

Reuniunea de conciliere .

Procedura P-08.2.15. Reuniunea de conciliere. Document : Minuta Reuniunii de conciliere .

Raportul final .

Procedura P-08.2.16. Raportul de audit public intern. Document: Raportul de audit public intern .

Difuzarea Raportului de audit public intern .

Procedura P-08.2.18. Difuzarea Raportului de audit public intern.

Etapa IV . Urmărirea recomandărilor .

Procedura P-08.2.19. Urmărirea recomandărilor . Document : Fișa de urmărire a recomandărilor .

II. Activitatea de consiliere conform HG.nr.1086/2013 – pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern .

1. Misiuni de consiliere formalizate , cuprinse în planului anual de audit anual și efectuate prin respectare schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere ;
2. Misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații ;
3. Misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale .

III. Desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public ; Misiunile ad-hoc sunt realizate în baza ordinului de serviciu și aprobate de conducătorul entității publice .

IV. Activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

Responsabilii cu identificarea activităților procedurabile, identificarea/colectarea/gestionarea riscurilor au în principal următoarele atribuții:

- identificarea activităților procedurabile de la nivelul structurii, respectiv actualizarea permanent a inventarului activităților procedurabile urmare a modificărilor de structură/legislative/delegări de competențe etc.
- identificarea/colectarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea acestora;
- evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității.
- revizuirea și raportarea periodică la solicitarea Comisiei, a situației riscurilor, elaborarea/revizuirea/arhivarea / monitorizarea Registrului riscurilor la nivelul fiecărei structuri;
- elaborarea Raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, raport aprobat de către conducătorul structurii și pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic;
- arhivarea letrică/electronic a documentațiilor elaborate/gestionate.