

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN NR. 13

pentru aprobarea *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate*

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere art. 8 lit. c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare și pct. 4.3. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013,

Ministrul finanțelor publice emite următorul

ORDIN:

Art. 1. Se aprobă *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate*, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate* este pus la dispoziția auditorilor interni din sectorul public, prin afișarea acestuia pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 3. Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern este responsabilă de asigurarea publicării *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate* pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Emis la București în data de 09.01.2015

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

DARIUS BOGDAN VÂLCOV

GHID GENERAL PRIVIND METODOLOGIA SPECIFICĂ DE DERULARE A MISIUNILOR DE CONSILIERE FORMALIZATE

1. Cerințe generale

1.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entităților publice, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.

1.2. Misiunile de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- a) *misiuni de consiliere formalizate* cuprinse în Planul anual de audit public intern;
- b) *misiuni de consiliere cu caracter informal* realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete, proiecte, reuniuni, misiuni sau schimburi curente de informații;
- c) *misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea evaluării activităților urmare a unor situații de forță majoră sau evenimente excepționale.

1.3. Ghidul prezintă metodologia specifică de organizare și derulare a ***misiunilor de consiliere formalizate*** în conformitate cu schema generală prezentată la pct. 4.2. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*.

1.4. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere formalizate se propun de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

1.5. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate impun examinarea cu obiectivitate a activității entității/structurii consiliate în conformitate cu obiectivele stabilite și metodologia de derulare stabilită prin prezentul ghid. Pentru îmbunătățirea activităților entității/structurii consiliate auditorii interni formulează recomandări, care reprezintă soluții pentru conducerea entității.

1.6. În accepțiunea metodologiei specifice misiunii de consiliere formalizată recomandările reprezintă soluții propuse de auditorii interni, care pot fi acceptate sau nu de conducerea entității publice. Urmărirea recomandărilor (soluțiilor propuse) se realizează numai pentru cele acceptate de conducerea entității.

1.7. Șeful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea organizării și desfășurării misiunilor de consiliere și asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmărește ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

1.8. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Pregătirea misiunii de consiliere;
- b) Intervenția la fața locului;
- c) Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere;
- d) Urmărirea recomandărilor.

1.9. Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate prezintă pe fiecare etapă și procedură a misiunii de consiliere activitățile și acțiunile desfășurate, precum și responsabilitățile ce revin celor implicați în planificarea, derularea și finalizarea misiunii.

2. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate

Metodologia specifică de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
<i>Pregătirea misiunii de consiliere</i>	Inițierea misiunii de consiliere	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	<i>S</i> <i>U</i> <i>P</i> <i>E</i> <i>R</i> <i>V</i> <i>I</i>
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea Programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	
<i>Intervenția la fața locului</i>	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste	
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere	
<i>Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere</i>	Elaborarea Raportului misiunii de consiliere	Raportul misiunii de consiliere	P-11	Raportul misiunii de consiliere	<i>E</i> <i>A</i>
		Difuzarea Raportului misiunii de consiliere	P-12	-	
<i>Urmărirea recomandărilor</i>	Urmărirea recomandărilor*		P-14	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	P-13

* Recomandările formulate în cadrul misiunilor de consiliere formalizate reprezintă **soluții** pentru conducerea entității publice. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și

urmărirea recomandărilor de către auditorii interni se realizează pe baza Planului de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate, instrument al conducătorului prin care se asigură că deciziile luate, în baza rezultatelor misiunii de consiliere, sunt implementate.

2.1. Pregătirea misiunii de consiliere

2.1.1. Inițierea misiunii de consiliere

2.1.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu. Prin acest document se autorizează efectuarea misiunii de consiliere și se nominalizează auditorii interni. Documentul este întocmit de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza Planului anual de audit public intern sau urmare solicitării managementului.

Procedură P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Întocmește <i>Ordinul de serviciu</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i> sau a solicitării managementului, care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii de consiliere, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și membrii echipei de audit.</p> <p>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> membrilor echipei nominalizați să efectueze misiunea de consiliere.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea de consiliere, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de consiliere.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată, modalitatea de abordare a misiunii de consiliere.</p>
Auditorii interni	<p>a) Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele așteptate.</p>

Model - Ordin de serviciu

<p>Entitatea publică Compartimentul Audit Public Intern Nr. din</p> <p style="text-align: center;">ORDIN DE SERVICIU</p> <p>În conformitate cu prevederile art. 13, lit. c din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de consiliere la, cu tema</p>
--

.....

Perioada cuprinsă în auditare:

Scopul misiunii de consiliere:

Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

a.....

.....

n.....

Menționăm că se va efectua o misiune de consiliere

Echipa de audit privind realizarea misiunii de consiliere este formată din:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

.....

n....., auditor intern

Supervizor al misiunii de consiliere este....., având funcția de

Șeful Compartimentului de audit public intern

.....

(numele și prenumele)

2.1.1.2. Elaborarea Declarației de independență. Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, atât la începutul misiunii, cât și pe parcursul derulării acesteia, prin elaborarea *Declarației de independență*. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de șeful compartimentului de audit public intern.

Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	<p>a) Completează <i>Declarația de independență</i>.</p> <p>b) Declară orice incompatibilitate, existentă la data începerii misiunii sau apărută ulterior, pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>c) Îndosariază <i>Declarația de independență</i> în dosarul misiunii de consiliere.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifică <i>Declarația de independență</i>.</p> <p>b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditori și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.</p> <p>c) Avizează <i>Declarația de independență</i> cu privire la soluționarea incompatibilităților.</p>

Model - Declarația de independență

Entitatea Publică

Compartimentul de Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:

Misiunea de consiliere: Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilităților	Da	Nu
1.	<i>Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii consiliate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de consiliere?</i>		

2.	<i>Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătura cu entitatea/structura consiliată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de consiliere?</i>		
3.	<i>Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi consiliată?</i>		
4.	<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?</i>		
5.	<i>Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi consiliată?</i>		
6.	<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi consiliată sau cu membrii organului de conducere colectivă?</i>		
7.	<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura consiliată?</i>		
8.	<i>Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi consiliată?</i>		
9.	<i>Ați fost/sunteți implicat în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi consiliată?</i>		
10.	<i>Ați avut/aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura consiliată?</i>		
11.	<i>Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?</i>		
12.	<i>Dacă în timpul misiunii de consiliere apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?</i>		

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern,

.....

Șeful Compartimentului Audit Public Intern,

.....

(numele și prenumele)

2.1.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere. Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura consiliată cu privire la declanșarea misiunii de consiliere prevăzută în *Planul anual de audit public intern*, cu 15 zile calendaristice înainte de începerea misiunii. Notificarea este însoțită de *Carta auditului intern*. Metodologia de desfășurare a acestor misiuni se prezintă în *Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern*, elaborate de fiecare compartiment de audit public intern.

Procedura P-03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Întocmesc <i>Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere</i> care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura consiliată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii de consiliere este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității publice. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării. d) Transmit <i>Notificarea entității/structurii consiliată</i> , însoțită de <i>Carta auditului intern</i> . e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii de consiliere.
Șeful compartimentului de audit public intern	a) Verifica corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în <i>Notificare</i> b) Semnează <i>notificarea</i> .

Model - Notificare privind declanșarea misiunii de consiliere

ENTITATEA PUBLICĂ
Compartimentul de Audit Public Intern
Nr. /

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE CONSILIERE

Către: Entitatea

De la: Șeful Compartimentului de Audit Public Intern

Referitor la misiunea de consiliere:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

În conformitate cu Planul de audit public intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de consiliere cu tema

Scopul misiunii de consiliere:

Obiectivele generale ale misiunii de consiliere sunt:

a.
.....
n.

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de consiliere în cadrul căreia vom avea în vedere:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea și documentarea obiectivelor misiunii de consiliere;
- scopul misiunii de consiliere;
- modalitatea de desfășurare a misiunii și persoanele de contact;
- alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind:

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii de consiliere, vă rugăm să-l contactați pe domnul auditor intern, telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,
Data:

Șeful Compartimentului Audit Public Intern

.....
(numele și prenumele)

2.1.2. Ședința de deschidere. Activitatea se derulează la entitatea/structura consiliată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul entității/structurii consiliate desemnat de conducătorul acesteia. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, Carta auditului intern, obiectivele generale ale misiunii de consiliere, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea entității/structurii consiliate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii de consiliere.

Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	a) Stabilesc data <i>Ședinței de deschidere</i> . b) Contactează telefonic entitatea/structura consiliată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere. c) Stabilesc ordinea de zi a <i>Ședinței de deschidere</i> . d) Participă la <i>Ședința de deschidere</i> . e) Întocmesc <i>Minuta ședinței de deschidere</i> . f) Consemnează în cadrul minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor. g) Îndosariază <i>Minuta ședinței de deschidere</i> în dosarul misiunii.
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit public intern	Participă la <i>Ședința de deschidere</i> , după caz.
Conducătorul entității/structurii consiliate	a) Participă la <i>Ședința de deschidere</i> . b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii consiliate care vor participa la <i>Ședința de deschidere</i> . c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

Model – Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE	Data:	
	<i>Ședința de deschidere</i>	
Domeniul/activitatea de consiliat:			
Denumirea misiunii:			
Document redactat de:			
Supervizat:			
MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Entitatea/structura consiliată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

2.1.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

2.1.3.1. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent. În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura consiliată cu scopul de a cunoaște domeniul consiliat și particularitățile acestuia. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura consiliată, care permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de entitatea/structura consiliată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

Procedura P – 05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii consiliate. b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i> utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică, strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii consiliate, care au legătură cu domeniul consiliat. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii consiliate. e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului consiliat. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii. j) Constituie/actualizează dosarul permanent și-l opisează.
-------------------	---

Model – Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:	
Domeniu/activitatea consiliată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat:			
CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ			
ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
1. Cunoașterea contextului socio-economic			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii consiliate			
Auditori interni,	Supervizor,		

2.1.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor. În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la entitatea/structura consiliată și stabilesc activitățile/acțiunile ce pot fi asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în *Ordinul de serviciu*.

Activitățile/acțiunile asociate obiectivelor de audit vor fi cuprinse în Programul misiunii de consiliere și supuse testării în cadrul Intervenției la fața locului.

Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<p>a) Realizează analiza generală a entității/structurii consiliate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare ale entității/structurii consiliate, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural referitor la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere, după caz.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. Analiza se realizează cu privire la obiectivele asociate domeniului consiliat, urmărindu-se rezultatele obținute prin implementarea obiectivelor.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului, în situațiile în care obiectivele misiunii de consiliere privesc modul de organizare sau funcționare a entității/structurii auditate.</p> <p>f) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern și audit extern anterioare, dacă privesc aspecte cu privire la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului cuprind în aria misiunii de consiliere. Analiza privește atât informații interne, cât și externe referitoare la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor de audit, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare activitate specifică. Compartimentul de audit public intern proiectează și implementează un instrument (document) specific prin care asigură realizarea activității de prelucrare și documentare a informațiilor. Elaborează <i>Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor</i>.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit public intern	Analizează documentația elaborată de auditorii interni și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.

Model – Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE		Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
Domeniul/activitatea consiliată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:			
LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ ACȚIUNILOR			
Nr. crt.	Obiective	Activități/acțiuni	Observații
Auditori interni,		Supervizor,	

2.1.4. Elaborarea Programului misiunii de consiliere. Programul reprezintă un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii de consiliere, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Procedura P-07. Elaborarea Programului misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Elaborează <i>Programul misiunii de consiliere</i> , având în vedere următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> - etapele misiunii de consiliere; - obiectivele misiunii de consiliere; - activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii; - durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor. - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și durata acestora; - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program. b) Îndosariază <i>Programul misiunii de consiliere</i> în dosarul misiunii.
Supervizorul	a) Analizează <i>Programul misiunii de consiliere</i> . b) Organizează o ședință de analiză a <i>Programului misiunii de consiliere</i> . Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii consiliate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele misiunii de consiliere, astfel încât aceștia să pregătească documentele și informațiile necesare realizării testărilor. c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în <i>Programul misiunii de consiliere</i> . d) Supervizează <i>Programul misiunii de consiliere</i> .
Șeful compartimentului de audit public intern	Aprobă <i>Programul misiunii de consiliere</i> .

Model – Programul misiunii de consiliere

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE		Data:		
	<i>Elaborarea Programului misiunii de consiliere</i>				
Domeniu/activitatea consiliată: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de: Aprobat de: Șeful compartimentului de audit public intern					
PROGRAMUL MISIUNII DE CONSILIERE					
<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITĂȚI/ACȚIUNI</i>	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
Misiunea de consiliere					
I. Pregătirea misiunii de consiliere					
	1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>				
	2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>				
	3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere</i>				
	4. Deschiderea misiunii de consiliere				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea <i>Programului misiunii de consiliere</i>				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
.....				
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere					
	Elaborarea <i>Raportului misiunii de consiliere</i>				
	Difuzarea <i>Raportului misiunii de consiliere</i>				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea <i>Fișei de urmărire a implementării recomandărilor</i>				
Auditori interni,			Supervizor		

2.2. Intervenția la fața locului

2.2.1. Colectarea și analiza probelor de audit. Colectarea probelor de audit se realizează pe baza testărilor planificate a fi realizate în concordanță cu *Programul misiunii de consiliere*. Pentru colectarea, interpretarea și analiza probelor de audit se utilizează tehnicile, metodele și instrumentele de audit specifice.

2.2.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor. Testările sunt realizate în conformitate cu Programul misiunii de consiliere, pe activitățile/acțiunile auditabile selectate și prezentate în program.

Procedura P-08. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Stabilesc testările de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune descrisă în Programul misiunii de consiliere .b) Descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate.c) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.d) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată.e) Formulează pentru fiecare testare obiectivul testului.f) Stabilește pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul ce va fi testat.g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate.h) Descrie verificările/evaluările/analizele de efectuat pentru fiecare testare.i) Elaborează <i>chestionare, liste de control, foi de lucru , interviuri</i>. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.j) Elaborează <i>Testele</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de consiliere</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de consiliere, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată.k) Colectează probe pentru toate testările și constatările efectuate.l) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.m) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none">a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.b) Analizează și avizează <i>Chestionarele, listele de control, foi de lucru etc.</i> elaborate de auditorii interni.c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în <i>Pista de audit</i>.d) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru.e) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.

* Pentru a asigura stabilirea cauzelor și a determina consecințele în cadrul unui proces adecvat de analiză, auditorii interni dacă consideră necesar pot folosi ca instrument de audit *Fișa de identificare și analiză a problemei, prevăzuta de Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013.*

Model – Test

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Domeniul/activitatea consiliată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:		
Supervizat de:		
TEST		
<i>Obiectivul misiunii de consiliere</i>		
<i>Obiectivul testului</i>		
<i>Modalitatea de eșantionare</i>		
<i>Descrierea testării</i>		
<i>Constatări</i>		
<i>Concluzii</i>		
Auditori interni,	Supervizor,	

Model – Chestionar - Lista de verificare

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>		
	Colectarea și analiza probelor de audit			
Domeniul/activitatea consiliată:				
Denumire misiune:				
Document redactat de:				
Supervizat de:				
CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE				
Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
A	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/acțiunea			
....	Întrebări formulate			
n.				
Auditori interni,		Supervizor,		

Model – Lista de control

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data:																
	Colectarea probelor de audit																		
<i>Domeniul/activitatea consiliată:</i> <i>Denumire misiune:</i> <i>Document redactat de:</i>																			
LISTĂ DE CONTROL																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Elemente testate*</th> <th style="width: 15%;">Document 1</th> <th style="width: 15%;">.....</th> <th style="width: 20%;">Document n</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. Element 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. Element n</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Elemente testate*	Document 1	Document n	1. Element 1				...				n. Element n			
Elemente testate*	Document 1	Document n																
1. Element 1																			
...																			
n. Element n																			
<p>* Elementele testate reprezintă criteriile stabilite și urmărite în procesul de examinare și evaluare a conformității și adecvării elementelor selectate.</p> <p>** Elementele selectate reprezintă eșantionul stabilit dintr-o populație supus examinării și evaluării în vederea urmării conformității și adecvării lui, potrivit cerințelor testărilor planificate.</p> <p style="text-align: center;">Auditori interni,</p>																			

Model – Foai de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	Etapa misiunii:		Data:						
	Procedura misiunii:								
<i>Domeniul/activitatea consiliată:</i> <i>Denumire misiune:</i> <i>Document redactat de:</i>									
FOAIE DE LUCRU									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Elementele analizate din cadrul testului</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documente analizate</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descrierea constatărilor</td> <td></td> </tr> </table>				Elementele analizate din cadrul testului		Documente analizate		Descrierea constatărilor	
Elementele analizate din cadrul testului									
Documente analizate									
Descrierea constatărilor									
<p style="text-align: center;">Auditori interni,</p>									

2.2.3. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit. Activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de consiliere sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante. Dosarele misiunii sunt structurate pe două secțiuni, respectiv:

a) Dosarul misiunii este structurat în patru subsecțiuni: Raportul misiunii de consiliere și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern.

b) Dosarul de lucru care cuprinde copii xerox ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

Procedura P-09. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

Auditorii interni	<p>a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente.</p> <p>c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit).</p> <p>e) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i>.</p>
Supervizorul	Verifică și avizează <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i> .

Model – Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI		Data:	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit			
<p>Domeniul/activitatea consiliată:</p> <p>Denumirea misiunii</p> <p>Document redactat de:</p> <p>Supervizat de:</p>				
NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU				
Constatarea	Documentele justificative/ Probe de audit	Există		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea ... - Obiectivul de audit				
Auditori interni,		Supervizor,		

2.2.4. Ședința de închidere. Activitatea se derulează la entitatea/structura consiliată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul entității/structurii consiliate desemnat de conducătorul acesteia. În cadrul ședinței de închidere se prezintă entității/structurii consiliate constatările, concluziile și recomandările preliminare, rezultate în urma efectuării testărilor.

Procedura P-10. Ședința de închidere

Auditorii interni	<p>a) Planifică <i>Ședința de închidere</i>.</p> <p>b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările preliminare rezultate în urma misiunii de consiliere.</p> <p>c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere</i>.</p> <p>d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii consiliate pentru semnare.</p>
-------------------	--

	e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit
Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit public intern	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> , după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările preliminare formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității/structurii consiliate	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> . b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările preliminare formulate de auditorii interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de consiliere.

Model – Minuta ședinței de închidere

<i>Compartimentul de Audit Public Intern</i>	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>	
	<i>Ședința de închidere</i>		
<i>Domeniul/activitatea consiliată:</i>			
<i>Denumirea misiunii:</i>			
<i>Document redactat de:</i>			
<i>Perioada auditată:</i>			
MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Entitatea/structura consiliată	Semnătura
B. Concluzii			
.....			
.....			
.....			

2.3. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere

2.3.1. Elaborarea Raportului misiunii de consiliere

2.3.1.1. Raportul misiunii de consiliere. Cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune testată și recomandările formulate. Raportul misiunii de consiliere respectă cerințele prezentate în *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*.

Procedura P-11. Raportul misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Elaborează <i>Raportul misiunii de consiliere</i> cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura standard a acestuia. b) Prezintă constatările efectuate în baza testărilor c) Formulează recomandări pentru eliminarea disfuncțiilor constatate. d) Transmit <i>Raportul misiunii de consiliere</i> supervisorului/șefului compartimentului de audit intern. e) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful
-------------------	--

	<p>compartimentului de audit intern.</p> <p>f) Semnează documentul pe fiecare pagină.</p> <p>g) Întocmesc <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări.</p> <p>h) Solicită entității/structurii auditate elaborarea <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate, printr-o adresă pe care o transmite după aprobarea raportului de către conducătorul entității.</p>
Supervizorul	<p>a) Verifică respectarea structurii standard a <i>Raportului misiunii de consiliere, inclusiv Sinteza</i>, și conținutul acestuia și face eventuale propuneri de revizuire.</p> <p>b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul misiunii de consiliere</i>.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Verifică forma finală a <i>Raportului misiunii de consiliere și a Sintezei</i>.</p> <p>b) Propune spre avizare <i>Raportul misiunii de consiliere</i>.</p>

Model – Raportul misiunii de consiliere

Raportul misiunii de consiliere respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Raportul misiunii de consiliere conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de consiliere (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

b) Metodologia de desfășurare a misiunii de consiliere: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

Constatările și recomandările auditului intern

a) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ.

b) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii consiliate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii consiliate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii consiliate și de creștere a performanței de management.

Concluzii

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele misiunii de consiliere și pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările.

Anexe

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni.

Semnături

Raportul misiunii de consiliere este semnat de fiecare membru al echipei de audit pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină este semnat de supervisor.

Raportul misiunii de consiliere este avizat de conducătorul entității publice care a aprobat misiunea.

Model – Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de consiliere

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de consiliere respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.

Introducere

Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de consiliere, respectiv baza legală de realizare a misiunii, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

Constatări și recomandări

- a) prezentarea principalelor constatări ale misiunii;
- b) prezentarea principalelor recomandări ale misiunii.

Concluzii

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la rezultatele misiunii de consiliere.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de consiliere este semnată pentru întocmire de membrii echipei de audit și avizată de șeful compartimentului de audit public intern.

2.3.1.2. Difuzarea Raportului misiunii de consiliere. Realizarea acestei activități presupune avizarea *Raportului misiunii de consiliere* de către conducătorul entității publice și comunicarea acestuia entității/structurii consiliate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

Procedura P-12 Difuzarea Raportului misiunii de consiliere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Pregătesc <i>Raportul misiunii de consiliere</i> și <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea.b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de consiliere</i> către entitatea/structura consiliată.c) Transmit copia <i>Raportului misiunii de consiliere</i>, entității/structurii consiliate.d) Transmit copii ale <i>Raportului misiunii de consiliere</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității.e) Îndosariază <i>Raportul misiunii</i> la secțiunea corespunzătoare din dosarul misiunii.
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none">a) Transmite <i>Raportul misiunii de consiliere</i>, însoțit de <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului misiunii de consiliere</i> către entitatea/structura consiliată și adresa de solicitare a elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea de consiliere	Analizează și avizează <i>Raportul misiunii de consiliere</i> .

2.4. Supervizarea misiunii de consiliere. Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de consiliere sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de consiliere este, de regulă, șeful compartimentului de audit public intern sau auditorul intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

Procedura P-13. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul derulării misiunii de consiliere.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de consiliere.</p> <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Urmărește executarea corectă a <i>Programului misiunii de consiliere</i>.</p> <p>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</p> <p>e) Verifică dacă redactarea <i>Raportului misiunii de consiliere</i> este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor</i>, în cazurile în care supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de consiliere sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea.</p>

Model – Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA	<i>Data:</i>		
	Nota de supervizare a documentelor			
Domeniul/activitatea consiliată: Denumirea misiunii: Document redactat de:				
NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR				
Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea șefului structurii de audit/ supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervisor
...

2.5. Urmărirea recomandărilor.

Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul misiunii de consiliere* sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina entității/structurii consiliate conform *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Urmărirea implementării recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii consiliate pentru implementarea recomandărilor.

Procedura P-14. Urmărirea recomandărilor

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>.</p> <p>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>c) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor entității/structurii consiliate sau verificărilor efectuate.</p> <p>d) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.</p>
Entitatea/structura consiliată	<p>a) Analizează recomandările formulate în <i>Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere</i> aprobat.</p> <p>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de consiliere.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de auditorii interni.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> cu respectarea termenelor prevăzute în calendar.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor. Informările sunt realizate cu privire la recomandările cuprinse în <i>Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate</i>.</p>
Șeful Compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste.</p> <p>b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de consiliere cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni și cuprinse în <i>Planul de măsuri de punere în aplicare a deciziilor conducătorului entității/structurii consiliate</i> .

Model – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Compartimentul de Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR		Data:
	Urmărirea recomandărilor		
<p>Domeniul/activitatea consiliată:</p> <p>Denumirea misiunii:</p> <p>Document redactat de:</p> <p>Supervizat de:</p>			
FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR			
ENTITATEA PUBLICĂ		Compartimentul de Audit Intern	
ENTITATEA/STRUCTURA CONSILIATĂ		Misiunea de consiliere formalizată:	Raportul misiunii de consiliere nr...../.....

<i>Nr. crt.</i>	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Model – Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor

Entitatea publică

PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

Nr. crt.	Recomandarea	Responsabil	Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare	Rezultate așteptate (tinte, documente, decizii etc.)	Termen	Obs.
1.						

Reprezentantul entității/structurii auditate,
.....