

# PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ




**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL**  
**SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ**  
**PS.29**

APROB,  
PREȘEDINTE,

AVIZAT,


ELABORAT,

Ediția: I  
Revizia: 0  
Data:

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția
	[AUDIT INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ] [CODIFICAREA PROCEDURII]	Revizia
		Exemplar nr.

## Cuprins

1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru) .....	5
6. Responsabilități .....	8
7. Formular de evidență a modificărilor .....	10
8. Formular de analiză a procedurii .....	11
9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii.....	13
10. Anexe, inclusiv diagrama de proces .....	14

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i> <i>PS.29</i>	Exemplar unic

## 1. Scopul procedurii

- 1.1 Prezenta procedura reglementează modul în care este documentată, derulată, aprobată și valorificată activitatea de audit intern al sistemului de management anti-mită, la nivelul Autorității Electorale Permanente, în conformitate cu cerințele SR ISO 37001: 2017.
- 1.2 Auditul intern este instrumentul prin care organizația:
  - evaluează, la intervale planificate, conformitatea documentelor sistemului de management anti-mită cu cerințele SR ISO 37001: 2017 și adecvarea acestora la procesele care se desfășoară în organizație;
  - evaluează gradul de conformare la cerințele legale aplicabile în organizație în domeniul anti-corupției;
  - evaluează respectarea documentelor sistemului de management anti-mită
  - formulează date de intrare în analiza eficacității sistemului de management anti-mită de către management;
  - identifică posibilitățile de îmbunătățire a sistemului de management anti-mită
- 1.3 Auditul intern are ca scop verificarea dacă activitățile referitoare la corupție se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurale și pentru a determina eficacitatea sistemului de management anti-mită.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul tuturor entităților organizatorice din cadrul Autorității Electorale Permanente, precum și tuturor persoanelor/funțiilor implicate în desfășurarea auditului intern al sistemului de management anti-mită.


## 3. Documente de referință

SR ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare. Ediția 1  
 SR EN ISO 19011 : 2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management. Ediția 3

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor, conform SR EN ISO 19011 : 2018


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.
2.	Auditor	Persoană care efectuează auditul.
3.	Cerință	Nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.
4.	Constatări ale auditului	Rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit.
5.	Context profesional	Activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în instituției în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora.
6.	Concluzie a auditului	Rezultat al unui audit după luarea în considerare a obiectivelor de audit și a tuturor constatărilor auditului.
7.	Conformitate	Îndeplinirea unei cerințe.
8.	Criterii de audit	Ansamblu de cerințe utilizate ca referință față de care este comparată dovada obiectivă.
9.	Domeniul auditului	Amploarea și limitele unui audit.

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Exemplar unic

10.	Dovadă de audit	Înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și sunt verificabile.
11.	Dovezi obiective	Date care susțin existența sau veridicitatea unui lucru.
12.	Echipă de audit	Una sau mai multe persoane care efectuează un audit susținut dacă este necesar de experți tehnici.
13.	Expert tehnic	Persoană care furnizează expertiză sau cunoștințe specifice echipei de audit.
14.	Observator	Persoană care însoțește echipa de audit, dar nu acționează ca auditor.
15.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe.
16.	Plan de audit	Descriere a activităților și a acordurilor pentru un audit
17.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenționat.
18.	Program de audit	Acorduri referitoare la unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un anumit scop.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
2.	AC	Acțiune corectivă
3.	AS	Auditor Șef
4.	EA	Echipă de audit
5.	e.o.	Entitate organizatorică / compartiment funcțional
6.	NC	Neconformitate
7.	PA	Programul anual de audit al Sistemului de management anti-mită
8.	PAI	Plan audit intern al Sistemului de management anti-mită
9.	RAI	Raport audit intern al Sistemului de management anti-mită
10.	RCAM	Responsabil conformare anti-mită / Funcția de conformare anti-mită
11.	RNC	Raport neconformitate
12.	SMAM	Sistem de management anti-mită

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Revizia 0
		Exemplar unic

## 5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)

### 5.1. Planificarea auditului intern

#### **Elaborarea Programului anual de audit SMAM și programarea auditurilor**

5.1.1 În primul trimestru al anului, RCAM elaborează și propune Programul anual de audit SMAM la nivelul AEP (PA SMAM), conform Anexa 1, care include și auditurile la nivelul e.o. teritoriale.

5.1.2 Acesta va fi supus verificării și avizării de către Președintele Comisiei de monitorizare AEP, iar ulterior aprobării de către Președintele AEP și transmis tuturor e.o. din cadrul instituției, inclusiv e.o. teritoriale existente.

5.1.3 Programul anual de audit SMAM la nivelul AEP include următoarele informații: structura auditată, perioada de desfășurare a auditului, criteriile și obiectivele auditului.

5.1.4. Fiecare activitate anti-mită derulată la nivelul AEP este auditată cel puțin anual. În funcție de relevanța și complexitatea proceselor, de rezultatele auditurilor anterioare, de concluziile unor controale interne sau externe, Președintele AEP poate decide o creștere a frecvenței auditurilor.

### 5.2. Pregătire audit intern SMAM

#### **5.2.1. Definirea domeniului și criteriilor auditului urmărind obiectivele generale ale activității de audit intern SMAM**

- Domeniul de aplicare al auditului descrie amploarea și limitele auditului: procesele/activitățile ce urmează a fi auditate, e.o. și locațiile fizice auditate și perioada de timp acoperită de audit.
- Criteriile auditului sunt cerințe din documentele de referință pentru SMAM precum: standarde internaționale, cerințe legale și de reglementare, politici, norme interne, proceduri, instrucțiuni.

#### **5.2.2. Determinarea fezabilității auditului**


- Determinarea fezabilității auditului se face prin luarea în considerare a următoarelor elemente:
  - dacă sunt informații suficiente și adecvate pentru planificarea și efectuarea auditului;
  - dacă persoanele/funțiile auditate sunt disponibile în perioada planificată pentru audit;
  - dacă se dispune de timpul și de resursele necesare desfășurării auditului.
- În cazul în care în urma analizei rezultă că nu sunt posibilități de realizare a auditului în perioada planificată, RCAM împreună cu persoanele cu funcții de conducere vor conveni de comun acord o altă dată/perioadă pentru audit, cu acordul conducătorului compartimentului, Programul anual de audit SMAM la nivelul AEP urmând a fi actualizat în consecință.

#### **5.2.3. Selectarea membrilor echipei/echipelor de audit (EA)**

- RCAM desemnează Auditorul Șef, ținând cont de evaluarea auditorilor pentru auditul intern SMAM precedent
- Auditorul Șef va stabili componenta EA. Se vor stabili rolurile în echipă astfel încât să se atingă în mod efectiv și eficient toate obiectivele auditului.
- Persoanele desemnate a fi auditori interni SMAM, auditori șefi precum și auditori SMAM în formare, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

Indicator	AUDITOR SMAM ÎN FORMARE	AUDITOR INTERN SMAM	AUDITOR SEF
Educație	studii superioare	studii superioare	studii superioare
Experiență profesională	> 6 luni < 1 an	> 1 an	> 2 ani
Certificare auditor intern SMAM obținută pe bază de instruire specifică	DA	DA	DA
Experiența în audit	N/A	2 audituri SMAM	3 audituri SMAM

- La stabilirea mărimii și componenței EA sunt luate în considerare următoarele aspecte:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29	Exemplar unic

- domeniul de aplicare, criteriile de audit și durata estimată a auditului;
- competența globală a EA necesară pentru realizarea obiectivelor auditului;
- cerințele legale, de reglementare, după cum este aplicabil;
- necesitatea de a asigura independența membrilor EA față de activitățile care sunt auditate și de a evita conflictele de interese;
- abilitatea membrilor EA de a interacționa eficace cu auditatul și de a lucra împreună.

#### 5.2.4. Planul de audit intern SMAM (PAI SMAM)

- Planul de audit intern SMAM este elaborat de către AS, pe baza consultării cu RCAM, utilizând formularul **Anexa 2**, avizat de către Președintele Comisiei de Monitorizare AEP și aprobat de către Președintele AEP. Ulterior aprobării este transmis spre informare tuturor conducătorilor de compartimente incluse, ce urmează a fi auditate.
- Conducătorii compartimentelor ce urmează a fi auditate informează personalul din subordine cu privire la acțiunea de audit și dispune măsuri pentru desfășurarea auditului în condiții optime.

#### 5.2.5. Stabilirea metodei de auditare

- La realizarea auditului intern SMAM, se va utiliza uzual metoda de auditare la fața locului, prin eșantionare; excepție pot face e.o. din cadrul Direcțiilor Teritoriale, pentru care se poate aplica și metoda auditării la distanță.
- Auditul la distanță se aplică e.o. din cadrul Direcțiilor Teritoriale și se stabilește de către Auditorul Șef al fiecărei EA în parte, ținând cont de următoarele elemente:
  - rezultatul auditurilor anterioare
  - nivelul de competență al personalului auditat
  - infrastructura disponibilă pentru realizarea comunicării
- Auditul la distanță se realizează folosind interfețe de comunicare la distanță cu personalul auditat (e-mail, rețea/server intranet, etc.).


### 5.3 Derularea auditului intern SMAM

#### 5.3.1. Efectuarea ședinței de deschidere

- Ședința de deschidere este condusă de conducătorul echipei de audit (Auditor Șef) cu participarea membrilor EA și a conducătorilor compartimentelor ce urmează a fi auditate sau a înlocuitorilor de drept ai acestora, respectiv a tuturor părților implicate în audit.
- În măsura în care se consideră necesar, la aceasta pot lua parte și alți reprezentanți din cadrul AEP, cu statut de invitat. Ședința se poate organiza și folosind mijloacele electronice/de telecomunicații (ex: sistem teleconferință, aplicații pentru activități colaborative).
- AS prezintă membrii EA, obiectivele, domeniul și criteriile auditului, metodele auditului, comunică importanța asigurării confidențialității și securității datelor obținute precum și data ședinței de închidere.

#### 5.3.2. Colectarea și verificarea informațiilor

- Informațiile relevante pentru obiectivele, domeniul și criteriile auditului intern, interfețele între funcții, activități și procese sunt colectate și verificate.
- Metodele de colectare a informațiilor includ:
  - interviuri,
  - observare,
  - analiza informațiilor documentate inclusiv înregistrări (formulare completate).
- În cazul auditului realizat la distanță, AS solicită de la personalul auditat documente și/sau înregistrări, necesar a fi transmise spre analiză prin mijloace electronice (e-mail, rețea/server intranet, transfer, aplicații pentru activități colaborative).
- În timpul auditului, auditorii vor fi însoțiți de conducătorul compartimentului/ un reprezentant al compartimentului, toate constatările făcându-se în prezența acestuia.
- Auditorii trebuie să verifice și să consemneze:
  - stadiul implementării SMAM precum și al acțiunilor corective stabilite anterior pentru zona auditată (dacă este cazul);
  - dacă sunt utilizate înregistrările specificate de documentele SMAM aplicabile;
  - modul de înregistrare, păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor;

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Revizia 0
		Exemplar unic

- personalul compartimentului care a participat efectiv la audit.
- f. Dovezile auditului intern SMAM sunt înregistrate în Raportul de audit intern ( RAI SMAM ), conform Anexa 3.
- g. Pentru colectarea dovezilor de audit, auditorii pot aplica chestionare compartimentelor funcționale auditate care vor fi completate cu informații relevante pentru obiectivele auditului.
- h. Chestionarele de audit nu se difuzează , ele fiind păstrate la nivelul AS.

#### 5.3.3. Generarea constatărilor auditului

- a. Constatările de audit indică conformitatea sau neconformitatea față de criteriile de audit, precum și riscurile sau oportunități de îmbunătățire și bune practici identificate, împreună cu dovezile care le susțin și se înscriu în Raportul de neconformitate, conform Anexa 4;
- b. Pentru neconformitățile (NC) identificate auditorul completează în rubrica de NC din raportul de neconformitate stabilindu-se acțiuni corective, iar pentru riscurile sau oportunități de îmbunătățire identificate se formulează recomandări, auditorul completează în rubrica de recomandări.
- c. Neconformitățile și recomandările se completează împreună cu auditul pentru a obține din partea acestuia confirmarea privind exactitatea constatării și dovezii de audit, privind înțelegerea acestora și privind capacitatea de eliminare a neconformităților/implementare a recomandărilor în cel mai scurt timp;
- d. Pentru NC, conducătorii compartimentelor auditate stabilesc împreună cu auditorul corecția, acțiunea corectivă, precum și termene de realizare, atribuind responsabilități personalului din subordine; în cazul în care acțiunile corective propuse implică decizii ale managementului organizației, alte compartimente funcționale, resurse materiale, etc., prin grija AS vor fi consultate toate părțile interesate cu capacitate de decizie pentru aceste aspecte, conform Raportului de neconformitate, la semnarea formularului.
- e. Sunt necesare demersuri în sensul rezolvării oricăror divergențe de opinie privind dovezile de audit și/sau constatările auditului, împreună cu EA, dacă este cazul, cele nerezolvate urmând a se înregistra.
- f. Sunt reținute ca NC numai acele aspecte constatate care nu s-au putut rezolva în timpul auditului.
- g. Conducătorii asigură transmiterea neconformităților și a recomandărilor tuturor persoanelor cărora li s-au alocat responsabilități.
- h. Monitorizarea modului de implementare al corecțiilor/recomandărilor se face de către auditorul care a făcut constatarea, la termenul stabilit.


#### 5.3.4. Pregătirea concluziilor auditului

- a. EA se consultă înaintea sesiunii de închidere a auditului pentru a:
  - analiza informațiile și dovezile colectate în timpul auditului;
  - conveni asupra concluziilor auditului, luând în considerare incertitudinea inerentă în procesul de audit;
  - discuta acțiuni de urmărire rezultate din audit, atunci când este cazul.
- b. Concluziile auditului se consemnează în raportul de audit RAI (Anexa 3 ).

#### 5.3.5. Pregătirea, aprobarea și difuzarea Raportului de audit intern (RAI)

- a. AS împreună cu membrii EA, redactează RAI conform Anexa 3 și RNC conform Anexa 4
- b. RAI conține:
  - identificare unică, număr și data;
  - obiectivele auditului;
  - criterii de audit;
  - constatările auditului și dovezile aferente;
  - concluziile auditului cu aprecierea EA asupra măsurii în care e.o. auditată se conformează cerințelor specificate precum și capacitatea SMAM de a atinge obiectivele strategice;
- c. RNC conține:
  - documentul de referință din care a rezultat neconformitatea;
  - descrierea NC;
  - cauzele generatoare ale NC;
  - C, AC necesare și recomandări în vederea eliminării, reducerii sau tratării riscurilor și valorificării oportunităților, precum și considerații cu privire la bunele practici identificate;
  - lista personalului contactat pe parcursul auditului.



 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Exemplar unic

d. RAI este semnat de către AS și se difuzează către Președintele Comisiei de Monitorizare AEP, conducătorii compartimentelor auditate.

#### **5.3.6. Desfășurarea ședinței de închidere**

- a. Ședința de închidere este condusă de AS și are drept scop prezentarea constatărilor și concluziilor auditului. La aceasta participă EA și conducătorii compartimentelor auditate sau înlocuitorii de drept ai acestora.
- b. În cadrul ședinței de închidere AS comunică participanților:
  - constatările auditului;
  - neconformitățile identificate;
  - acțiunile corective stabilite;
  - riscurile și oportunitățile identificate;
  - recomandările de îmbunătățire formulate;
  - aprecieri privind realizarea obiectivului auditului.

#### **5.4. Desfășurarea activităților de urmărire rezultate din audit**

5.4.1. Conducătorii compartimentelor la nivelul cărora s-au identificat neconformități și s-au stabilit acțiuni corective sunt responsabili pentru realizarea acțiunilor corective specificate în Raportul de neconformitate până la termenul scadent.

5.4.2. Auditorul care a identificat neconformitatea are obligația verificării realizării și eficacității acțiunilor corective și consemnării statusului NC, cel mai târziu la primul audit intern al SMAM ulterior termenului scadent.

5.4.3. În cazul în care acțiunile corective nu au fost implementate sau nu au fost eficace, se menționează în motivele care au condus la neimplementarea în termen a acțiunii corective stabilite sau care au determinat ineficacitatea acestora.

#### **5.5. Evaluarea auditorilor interni SMAM**

5.5.1. Evaluarea auditorilor interni ai SMAM se face anual de către RCAM

5.5.2. Criteriile considerate în procesul de evaluare a auditorilor interni SMAM, sunt:

- îndeplinirea obiectivelor auditului,
- respectarea cerințelor de audit,
- calitatea și gradul de documentare al constatărilor auditorului

5.5.3. În procesul de evaluare al auditorilor se va analiza:

- numărul reclamațiilor probate din partea e.o. auditate și obiectul acestora
- numărul contestărilor privind constatările/concluziile auditului

5.5.4. Datele referitoare la rezultatele evaluărilor auditorilor SMAM precum și la experiența și instruirile în domeniul auditului SMAM ale acestora se specifică pentru fiecare auditor în Fișa auditorului SMAM, (Anexa 5)

#### **5.6. Resurse necesare**

5.3.1 Resurse materiale: calculatoare, sistem de operare, aplicații de editare text, acces la internet, multifuncționale, hârtie;

5.3.2 Resurse umane: Președintele Comisiei de Monitorizare AEP, Auditor Șef, Auditori, conducătorii compartimentelor funcționale.


### **6. Responsabilități**

#### **6.1 Președintele AEP**

- 6.1.1. Aprobă Programul anual de audit intern SMAM la nivelul AEP;
- 6.1.2. Analizează rezultatele auditurilor interne SMAM în cadrul Analizei efectuate de management.

#### **6.2. Președintele Comisiei de monitorizare AEP**

- 6.2.1 Verifică și avizează Programul anual de audit intern SMAM
- 6.2.2 Avizează planurile de audit intern SMAM

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Exemplar unic

### 6.3. Conducătorii de compartimente

- 6.3.1. Asigură condițiile și logistica necesară desfășurării auditului intern SMAM în structurile organizatorice subordonate conform PAI SMAM difuzat electronic;
- 6.3.2. Dispune structurilor organizatorice din subordine implementarea C, AC și recomandărilor rezultate în urma auditului intern SMAM derulat, conform termenelor stabilite.

### 6.4. Responsabilul de Conformare anti-mită la nivel AEP

- 6.4.1. Elaborează Programul anual de audit SMAM la nivelul AEP și asigură implementarea acestuia după aprobare;
- 6.4.2. Desemnează auditorul șef ;
- 6.4.3. Dispune măsuri operative în cazul apariției unor probleme organizatorice în derularea auditurilor SMAM pentru desfășurarea acestora în bune condiții conform PA SMAM și PAI SMAM;
- 6.4.4. Analizează rezultatele auditurilor interne SMAM și stabilește C, AC pentru îmbunătățirea procesului de audit intern al SMAM;
- 6.4.5. Analizează constatările din cadrul auditului intern SMAM derulat și semnează pentru luarea la cunoștință cu privire la RAI;
- 6.4.6. Asigură evaluarea anuală a auditorilor interni SMAM și gestionează fișele de evaluare ale acestora.
- 6.4.7. Propune instruirea periodică a auditorilor interni SMAM;
- 6.4.8. Coordonează derularea activităților de urmărire/monitorizare rezultate în urma auditurilor SMAM


### 6.5. Audiaturul (conducătorul compartimentului)

- 6.5.1. Participă la toate auditurile SMAM programate în structura organizatorică din care face parte conform PA SMAM și PAI SMAM aprobate și asigură condițiile necesare EA pentru buna desfășurare a acestora;
- 6.5.2. În calitate de reprezentant al e.o. are următoarele responsabilități:
- Informează personalul e.o. cu privire la obiectivele auditului, responsabilitățile și modul de lucru cu EA;
  - Colaborează și comunică permanent pe durata auditului cu EA, pentru ca obiectivele auditului să fie realizate;
  - Pune la dispoziție toate documentele solicitate de EA;
  - Asigură accesul EA la înregistrările aferente aplicării documentației SMAM, proprii structurilor organizatorice;
  - Analizează împreună cu EA NC depistate în timpul auditului intern SMAM, determină cauzele NC, stabilesc corecțiile necesare, propun AC și convin asupra acestora și asupra termenelor și responsabililor de implementare cu EA;
  - Comunică personalului din cadrul e.o., AC stabilite în urma auditului SMAM, termenele de realizare, responsabilitățile fiecăruia, inclusiv pentru cele dispuse pe cale ierarhică în urma analizei RAI;
  - Răspund pentru implementarea AC în termenele prevăzute, de evaluarea eficacității acestora și informează auditorii cu privire la finalizarea implementării acestora și eficacitatea lor.

### 6.6. Auditorii SMAM

- 6.6.1. Documentează și se conformează cu cerințele aplicabile ale auditului SMAM;
- 6.6.2. Clarifică și comunică cerințele auditului SMAM personalului din e.o. auditată;
- 6.6.3. Consemnează rezultatele prin completarea RNC și le comunică auditorului șef, dacă este cazul.
- 6.6.4. Semnează RNC pentru e.o./procesele/activitățile auditate;
- 6.6.5. Participă la întocmirea Raportului de audit intern elaborat în urma auditului intern SMAM pe baza constatărilor realizate;
- 6.6.6. Păstrează în condiții de confidențialitate și siguranță documentele referitoare la auditul SMAM, inclusiv dovezile de audit, pentru a le proteja și a le putea prezenta la cerere superiorilor sau managementului;
- 6.6.7. Monitorizează implementarea C, AC rezultate în urma auditului SMAM în e.o. auditate la termenul stabilit.


### 6.7. Auditorul Șef

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Exemplar unic

- 6.7.1 Asigură elaborarea Planului de audit intern în colaborare și prin consultarea e.o. auditate, îl semnează, îl difuzează și asigură implementarea acestuia;
- 6.7.2 Desemnează componența echipei de audit;
- 6.7.3 Coordonează desfășurarea auditului intern SMAM la nivelul e.o.;
- 6.7.4 Stabilește sarcinile pentru fiecare membru al EA;
- 6.7.5 Comunică permanent cu conducătorul compartimentului auditat în vederea asigurării derulării auditului SMAM în condiții optime;
- 6.7.6 Conduce ședințele de deschidere și închidere a auditurilor SMAM;
- 6.7.7 Vizează RNC elaborate de auditorii SMAM din cadrul EA conduse, asigurându-se că în cazul în care acțiunile corective propuse implică decizii ale managementului organizației, alte e.o., resurse materiale, etc. vor fi consultate toate părțile interesate cu capacitate de decizie pentru aceste aspecte;
- 6.7.8 Întocmește în colaborare cu membrii EA, semnează și pune la dispoziția RCAM RAI;
- 6.7.9 Asigură preluarea, în cazul plecării din organizație a unui auditor, responsabilităților acestuia privind urmărirea soluționării neconformităților, reducerii riscurilor și valorificării oportunităților rezultate din auditul intern SMAM.


## 7. Formular de evidență a 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
<b>PROCEDURĂ AFLATĂ LA PRIMA EDIȚIE</b>							


 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Exemplar unic

## 8. Formular 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.	VP							
2.	VP							
3.	SG							
4.	SGA							
5.	DLCERPUE							
6.	DIPE							
7.	DCFPPCE							
8.	DLE							
9.	DCMAT							
10.	DSOE							
11.	DCI							
12.	DFC							


 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Revizia 0
		Exemplar unic

13.	DJ							
14.	DCA							
15.	DRU							
16.	DT							
17.	DAP							
18.	DGR							
19.	DLCC							
20.	SPIC							
21.	CCP							
22.	DAPI							

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Revizia 0
		Exemplar unic

## 9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE</b>	<b>EXEMPLAR UNIC</b>	VP						
2			VP						
3			SG						
4			SGA						
5			DLCERPUE						
6			DIPE						
7			DCFPPCE						
8			DLE						
9			DCMAT						
10			DSOE						
11			DCI						
12			DFC						
13			DJ						
14			DCA						
15			DRU						
16			DT						
17			DAP						
18			DGR						
19			DLCC						
20			SPIC						
21			CCP						
22			DAPI						

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Exemplar unic

## 10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Anexa 1

**APROBAT:**  
Președinte AEP ,

### Program anual de audit intern

#### Obiectivele programului de audit

.....

.....

.....


.....

Nr. crt.	Perioada	Domeniul auditului		Conducătorul echipei de audit intern
		Compartimentul	Procese SMAM	
0	1	2	3	4

**Avizat**  
Președinte Comisie de Monitorizare AEP

**Elaborat:**  
Responsabil Conformare Anti-Mită AEP

Anexa 2

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Revizia 0
		Exemplar unic

**APROBAT:**  
**Președinte AEP ,**

### Plan de audit intern

**Compartiment auditat.....**  
**Nr. / luna din PAAI .....**

<b><u>Domeniul auditului/metoda</u></b> Zonele auditate (compartimente, locații fizice): ..... Procesele auditate: ..... ..... Perioada: ..... interval orar: .....
<b><u>Obiectivele auditului:</u></b> ..... .....
<b><u>Criteriile de audit</u></b> (cerințe din standarde aplicabile, documente SMAM, legislație, reglementări): ..... ..... ..... .....

Conducătorul echipei de audit : .....  
 Auditori : .....  
 Auditori în formare : .....  
 Experți tehnici: .....  
 Conducător compartiment auditat: .....  
 Programul de desfășurare a auditului :  
     1. Ședința de deschidere: data: ....., ora: ....., locul: .....  
     2. Colectarea și analizarea dovezilor obiective  
     3. Ședința de închidere: data: ....., ora: ....., locul : .....


**Întocmit :**  
 Conducătorul echipei de audit  
 data: .....

Se Difuzează la:	Nr. ex.	Destinatar	Nume, prenume	Semnătura
	0	Compartiment auditat		
	1	Responsabilul de Conformare anti-mită		
	2	Auditor 1		
	3	Auditor 2		

Anexa 3

### Raport de audit intern



 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29	Exemplar unic

Compartiment auditat.....

Nr. / luna din PAAI .....

Conducător compartiment auditat .....

Echipa de audit :	Nume prenume	Semnătura
Conducătorul echipei de audit		
Auditor 1		
Auditor 2		
Expert tehnic		
Auditor în formare		

Procese auditate :

Concluziile auditului : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Puncte slabe identificate.....

.....

.....

Recomandări.....


.....

.....

.....

Număr rapoarte neconformitate/observație:

Ședința de deschidere :	Data :	Ora :	Locul :
Ședința de închidere :	Data :	Ora :	Locul :
<b>Personal contactat</b>			
Nume și prenume		Funcția	
Se difuzează la:	Nr.ex.	Destinatar	Nume, prenume
	0	Compartiment auditat	
	1	Responsabilul de Conformare anti-mită	
	2	Auditor 1	
	3	Auditor 2	

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Exemplar unic

### Raport de neconformitate/observație

*Se completează de conducătorul echipei de audit*

Audit nr. /

Conducătorul echipei de audit:  
numele și prenumele

semnătura

Comp. auditat \_\_\_\_\_

Zona auditată \_\_\_\_\_

Personal contactat \_\_\_\_\_

**DOCUMENTUL DE REFERINȚĂ:**

**DESCRIEREA NECONFORMITĂȚII/ OBSERVAȚIEI**


*Se completează de conducătorul compartimentului auditat*

**CAUZE GENERATOARE**

**CONDUCĂTOR COMP. AUDITAT**

\_\_\_\_\_  
Semnătura

**Data analizei:** \_\_\_\_\_

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29	Exemplar unic

*Se completează de conducătorul compartimentului auditat*

### CORECȚIE PROPUȘĂ

Responsabil \_\_\_\_\_ Termen \_\_\_\_\_ Semnătură șef comp. \_\_\_\_\_

### ACȚIUNE CORECTIVĂ PROPUȘĂ

Responsabil \_\_\_\_\_ Termen \_\_\_\_\_ Semnătură conducător comp. \_\_\_\_\_

*Se completează de funcția căreia i se subordonează conducătorul comp. auditat sau care are competența necesară*

### Observațiile sau dispoziția funcției care aprobă

Responsabil \_\_\_\_\_ Termen \_\_\_\_\_

Se difuzează la: \_\_\_\_\_

*Se completează numai în cazul în care acțiunea corectivă implică și alte comp. decât cel auditat, dacă măsura propusă depășește atribuțiile conducătorului de comp. sau este necesară alocarea de resurse care nu sunt disponibile la nivelul comp. auditat*

### SE APROBĂ

funcția

numele și prenumele

semnătura

*Se compl. de cond. echipă de audit / auditor*

### Confirmare implementare

LA .....

Data .....

Conducătorul echipei de audit

Nume :

Semnătura :


### Acțiune

implementată		neimplementată
(1)		(2)
eficace	neeficace	
(3)	(4)	

Se difuzează la:

**ex. 0** – conducătorul echipei de audit      **ex. 1** – comp. auditat

**ex. 2** – Responsabil conformare anti-mită

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29	Exemplar unic

**Anexa 5**


**Fișa auditorului**

1. NUME PRENUME.....
2. LOC DE MUNCĂ.....
3. SPECIALITATEA.....
4. CURSURI ÎN DOMENIUL ANTI-MITĂ.....
5. PARTICIPĂRI LA AUDITUL INTERN

Nr. Crt.	Zona auditată	Participant cu responsabilități de :	Data auditului	Nr. raportului de audit
1.	2.	3.	4.	5.
<b>OBS.</b> La coloana 3. se va trece după caz : AUDITOR ÎN FORMARE; AUDITOR; AUDITOR ȘEF;				
<b>6. EVALUAREA auditorului :</b>				
<b>7. OBSERVAȚII</b>				

**Note :** - auditorul va completa pct. 1,2,3,4,5.

- Responsabilul de conformare anti-mită completează pct. 6 cu o nota de la 1-10 în funcție de propria percepție și feedback-ul primit cu privire la activitatea auditorului din partea altor e.o. și, dacă este cazul, pct. 7

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND AUDITUL INTERN AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.29</i>	Revizia 0
		Exemplar unic

## Anexa 6

### DIAGRAMA PROCESULUI AUDITARE SMAM

