 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-02 ed.2, rev.2	pag. 1/12
	Procedură operațională	
	ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	

Aprobat:

Primar,

Ing. Vasile Pavăl



Data

13.10.2023


ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN
Cod: PO 37-09-02ed. 2, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Jrs. Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Ec. Ailioaiei Ciprian	Auditor superior	13.10.2023	
	Ec. Liliana Hriscu	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Elaborat	Birgau Diana Greta	Auditor superior	13.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

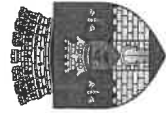
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-02 ed.2, rev.2	pag. 2/12
	Procedură operațională	
	ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerintelor conform SR EN ISO 9001 :2015	
2	2/1	15.12.2022		Actualizare legislativa	
3	2/2	13.10.2023	6	Adăugare standard anti-mită	

F-S 37-1-02/rev. 1



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-02 ed.2, rev.2

Procedură operațională

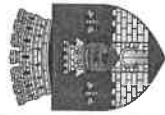
ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE
AUDIT PUBLIC INTERN

pag. 3/12

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații	Observații		
1	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023				
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Alexandrina Ana			13.10.2023				
4	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023				
5	Serviciul Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șalaru Mariana			13.10.2023				
6	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023				
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Mădălina Prelipcean		15.10.2023				

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-02 ed.2, rev.2

Procedură operațională

ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE
AUDIT PUBLIC INTERN

pag. 4/12

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciu Audit Public Intern (SAPI)	Ailioaiei Ciprian	13.10.2023				
2.	Serviciu Audit Public Intern (SAPI)	Bîrgău Diana Greta	13.10.2023				
3.	Serviciu Audit Public Intern (SAPI)	Tănașă Mihaela	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev.1



CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE:	11
8. DIAGRAMA de PROCES.....	12

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-02 ed.2, rev.2	pag. 6/12
	Procedură operațională	
	ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Procedura stabilește Planificarea anuală și strategică a misiunilor de audit public intern.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

3.2. Legislație primară

(1) LEGEA nr. 672/2002 cu privire la auditul public intern cu completările și modificările ulterioare;

3.3 Legislație secundară

- (1) HG. NR. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor de Audit Intern;
- (2) O.M.F.P nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- (3) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5. Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) CARTA AUDITULUI INTERN desfășurat în cadrul Primăriei municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară.



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

(1) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

(2) EDIȚIE A UNEI PROCEDURI OPERAȚIONALE = forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

(3) REVIZIA ÎN CADRUL UNEI EDIȚII = acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei municipiului Vaslui” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

(1) SAPI-Serviciul Audit Public Intern;

(2) P.O - 37.09.02 = procedura operațională privind elaborarea planului de audit.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

(1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonare sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

(2) Prin excepție de la prevederile în (1), la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhice superioare, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene.

La elaborarea planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- *Memorandum de solicitare informații* - Anexă la Normele metodologice privind desfășurarea activității de audit;

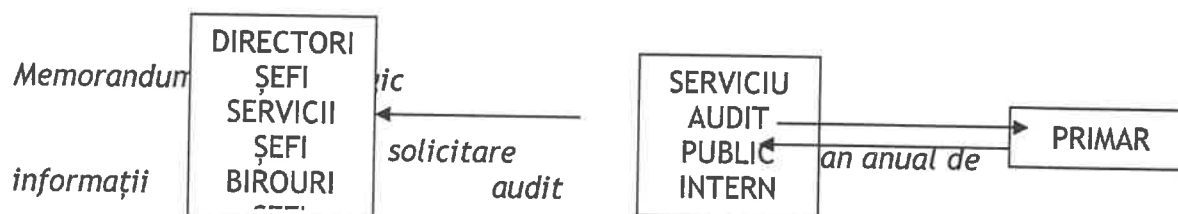


- *Plan strategic de audit* - Anexă la Normele metodologice privind desfășurarea activității de audit;
- *Plan anual de audit* - Anexă la Normele metodologice privind desfășurarea activității de audit;
- *Referat de justificare* - Anexă la Normele metodologice privind desfășurarea activității de audit.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Sunt redată în formă completă și anexate la procedura operațională modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

5.2.3. Circuitul documentelor



5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea activității de audit intern se realizează pe trei nivele: planificare strategică, anuală și planificarea sarcinilor în cadrul misiunii.

Se sprijină pe de o parte:

- acțiunile identificate (tabelul de la componenta nr.9 „Responsabilități și răspunderi în derularea activității”);
- o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr.8 „Planificarea” și a Standardului nr.11 „Managementul riscului”

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ACȚIUNE DESFAȘURATA DE:	ACȚIUNE:
ȘEFUL SERVICIULUI DE AUDIT INTERN	1. Elaborează un memorandum prin care înștiințează Serviciul de Audit Public Intern pregătește proiectul Planului de audit intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni. Prin acest memorandum se solicită directorilor de direcții, șefilor de servicii, birouri și compartimente etc., furnizarea



	de date, informații, sugestii pentru elaborarea Planului anual de audit. 2. Transmite documentul de mai sus celor interesați.
DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE	3. Transmit către Serviciul de Audit Public Intern informațiile solicitate; 4. Se întâlnesc cu auditorii interni pentru a discuta solicitările specifice pentru serviciile de audit (dacă este necesar).
AUDITORII INTERNI	5. Pe baza informațiilor primite de la structurile Primăriei municipiului Vaslui elaborează analiza riscului, actualizează Planul strategic de audit, întocmesc Proiectul anual de audit și Referatul de justificare; 6. Verifică dacă planul anual este în concordanță cu planul strategic; 7. Discută cu primarul documentele elaborate și efectuează modificările corespunzătoare, dacă este cazul.
ȘEFUL SERVICIULUI DE AUDIT INTERN	8. Se întâlnește cu primarul și directorii, șefii de servicii, birouri, compartimente pentru a stabili lista de priorități de audit intern; 9. Efectuează modificările necesare, dacă este cazul; 10. Semnează planului strategic de audit public intern, proiectul planului anual de audit și le transmite spre aprobare primarului;
PRIMAR	11. Aprobă Planul strategic și Planul de audit public intern.

5.3.3. Valorificarea rezultatelor activității

Este orientată către următoarele direcții:

a). *Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității*

Activitatea de monitorizare a calității rapoartelor de audit va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin:

- rapoarte de activitate/rezultate;
- supervizare.

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependențe existente față de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia reducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu sau a îndeplinirii defectuoase a acestora.



Principiul eficacității reprezintă gradul de realizare a Planului anual de audit. Planul anual de audit public intern se întocmește pe baza Planului strategic de către Șeful Serviciului de Audit Public Intern.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor resurselor alocate pentru desfășurarea activităților în cadrul serviciului cu menținerea calității corespunzătoare a acestora.

b). Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora.

Primarul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității de audit.

Șeful Serviciului de audit public intern evaluează performanțele, constatând eventuale abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Performanțele auditorilor se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

c). Identificarea măsurilor de îmbunătățire

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde:

- tehnica de calcul;
- software-urile;
- metodele de lucru;
- inițiative personale;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale.

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul Municipiului Vaslui

Aprobă Planului strategic și a Planului anual de audit public intern.

6.2. Șeful Serviciului Audit Public Intern

(1) Elaborează memorandumul prin care se solicită directorilor de direcții, șefilor de servicii, birouri, compartimente, furnizarea de date, informații, sugestii pentru elaborarea Planului anual de audit public intern;

(2) Transmite memorandumul;

(3) Verifică pe baza informațiilor primite de la structurile primăriei privind elaborarea analizei riscului, actualizează Planul strategic de audit, întocmirea Proiectului Planului anual de audit și a Referatului de justificare;

(4) Verifică concordanța dintre Planul strategic și Planul anual;


(5) Participă la întâlnirea cu primarul, directorii, șefii de servicii, birouri și compartimente pentru a stabili lista de priorități de audit intern;

(6) Participă la semnarea Proiectului planului strategic de audit și a Proiectului planului anual;

(7) Aplică Planului strategic și a Planului anual de audit public intern.

6.3. Auditor public intern

(1) Arhivează memorandumul;

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-02 ed.2, rev.2	pag. 11/12
	Procedură operațională	
	ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	

- (2) Arhivează informațiile transmise către Serviciul de Audit Public Intern;
- (3) Pe baza informațiilor primite de la structurile primăriei elaborează analiza riscului, actualizează Planul strategic de audit și întocmește Proiectul Planului anual de audit și Referatul de justificare;
- (4) Asigurarea concordanței dintre Planul strategic și Planul anual;
- (5) Participă la întâlnirea cu primarul, directorii, șefii de servicii, birouri și compartimente pentru a stabili lista de priorități de audit intern;
- (6) Operează modificările necesare;
- (7) Întocmește Proiectului planului strategic de audit și a Proiectului planului anual;
- (8) Aplică Planului strategic și a Planului anual de audit public intern, după aprobarea acestora.

7. ANEXE: Conform legislației în domeniu.

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1		



8. DIAGRAMA de PROCES

