



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl



Data: 13.10.2023

ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE SERVICIU
PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN
Cod: PO37-09-03
ed. 2, rev. 1

	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

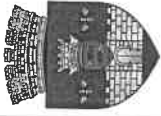
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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



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	13.10.2023	6	Adaugare standard anti-mită	



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNIȚIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-03 ed.2, rev.1

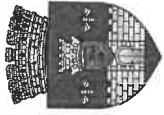
Procedură operațională

ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE
SERVICIU PENTRU AUDITUL PUBLIC
INTERN

pag. 3/10

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
1	Direcția Economică	Boț Eugen					
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 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	Judec Petronela	13.10.2023			



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-03 ed.2, rev.1

Procedură operațională

ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE
SERVICIU PENTRU AUDITUL PUBLIC
INTERN

pag. 4/10

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)	Tănasă Mihaela	13.10.2023				



CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	6
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
5.1. Generalitati	7
5.2. Documente utilizate:	7
5.3. Modul de lucru.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	10



1. SCOP

1.1. Repartizarea sarcinilor de serviciu pe auditori interni astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit public intern.

2. DOMENIU de APLICARE

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

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

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) OSGG 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 Reglementari interne

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;

(2) Regulamentul de Ordine Interioară;

(3) CARTA AUDITULUI INTERN desfășurat în cadrul Primăriei municipiului Vaslui;



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 - 37.10.04 = procedura operațională privind întocmirea ordinului de serviciu pentru auditul public intern.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Ordinul de serviciu autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către Șeful Serviciului de Audit Public Intern, pe baza planului anual de audit public intern.

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către Șeful Serviciului de Audit Public Intern. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a). Cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b). Scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- c). Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d). Perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e). desemnarea supervisorului;
- f). Perioada supusă auditului;
- g). Numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- *Ordinul de serviciu* - Anexa nr.4 la H.G 1086/2013 privind Normele metodologice de exercitare a misiunii de audit;



5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

5.2.3. Circuitul documentelor



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. Întocmește ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern. 2. Semnează ordinul de serviciu. 3. Furnizează copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit. 4. Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. 5. Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. 6. Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.
AUDITORII PUBLICI INTERNI	1. Primesc ordinul de serviciu. 2. Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către Șeful Serviciului 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. Șeful Serviciului Audit Public Intern

- (1) Întocmește ordinul de serviciu;
- (2) Semnează ordinul de serviciu;



- (3) Furnizează ordinul de serviciu auditorilor publici interni;
- (4) Organizează ședințele de lucru cu echipa de audit;
- (5) Stabilește cerințele de pregătire profesională;
- (6) Stabilește modalități de abordare a misiunii de audit;

6.2. Auditor public intern

- (1) Arhivează ordinul de serviciu;
- (2) Stabilește împreună cu șeful serviciului de audit modalitățile de abordare a misiunii de audit;
- (3) Primesc ordinele de serviciu;
- (4) Iau la cunoștință scopul, metodologia utilizată și a rezultatelor așteptate de Șeful Serviciului de Audit Public Intern;

7. ANEXE: Conform legislației în domeniu.

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

8. DIAGRAMA de PROCES

