

Aprobat:
Primar,

Ing. Vasile Pavăl



Data:

10.2023

PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR
LA AUDITUL PUBLIC INTERN
Cod: PO37-09-06
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

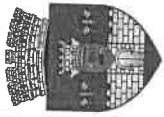
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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	Adăugare standard anti-mită	



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-06 ed.2, rev.1

Procedură operațională

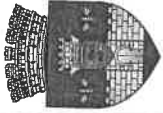
PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR LA
AUDITUL PUBLIC INTERN

pag. 3/11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-06 ed.2, rev.1
Procedură operațională

PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR LA
AUDITUL PUBLIC INTERN

pag. 4/11

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)	Ailtoaiei 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:	8
5.3. Modul de lucru.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	11



1. SCOP

1.1. Informațiile colectate asigură o evidență suficientă, competentă, relevantă și oferă o bază rezonabilă pentru constatările și concluziile auditorilor.

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 - 37.10.07 = procedura operațională privind prelucrarea informațiilor la auditul public intern.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

a). Analiza entității/structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);

b). Analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;

c). Analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;

d). Analiza rezultatelor controalelor precedente;

e). Analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiul preliminar.

Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

a). Caracterizarea generală a entității/structurii auditate;

b). Strategia și politicile în domeniul auditabil;

c). Analiza domeniului auditabil (proces, reponsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.)

d). Obiectivele entității/structurii auditate;

e). Analiza structurii și pregătirii personalului;

f). Asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;

g). Asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;

h). Alte informații specifice domeniului auditabil;



i). Concluzii

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- *Studiul preliminar* - Anexa 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. 2. Analizează și revizuieste studiul preliminar; 3. Supervizează studiul preliminar
AUDITORII PUBLICI INTERNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizează analiza generală a entității/structurii auditate; 2. Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil; 3. Analizează și evaluează domeniul auditabil; 4. Evaluează obiectivele entității/structurii auditate; 5. Analizează structura și pregătirea personalului; 6. Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil; 7. Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit



intern anterioare și a rapoartelor de audit extern;
8. Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil;
9. Stabilește concluziile analizei preliminare;
10. Elaborează și documentează studiul preliminar

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.

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-06 ed.2, rev.1	pag. 10/11
	Procedură operațională	
	PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR LA AUDITUL PUBLIC INTERN	

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Șeful Serviciului Audit Public Intern

- (1) Verifică analizarea documentației elaborate de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia;
- (2) Analizează și revizuire studiul preliminar;
- (3) Supervizează studiul preliminar;

6.2. Auditor public intern

- (1) Realizează analiză generală a entității/structurii auditate;
- (2) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditat;
- (3) Analizează și evaluează domeniul auditat;
- (4) Evaluează obiectivele entității;
- (5) Efectuează analiza structurii și pregătirii personalului implicat în activitatea auditată;
- (6) Evaluează politicile de dezvoltare specific domeniului auditat;
- (7) Examinarea modului de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților;
- (8) Efectuează evaluarea constatărilor și recomandărilor din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern;
- (9) Asigură analiza și examinarea altor date și informații specifice domeniului auditabil;
- (10) Stabilește concluziile analizei preliminare;
- (11) Elaborează și documentează studiul preliminar.

7. ANEXE: Conform legislației în domeniu.

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



8. DIAGRAMA de PROCES

