



Aprobat:  
Primar,  
Ing. Vasile Pavăl



COLECTAREA INFORMAȚIILOR  
ÎN AUDITUL PUBLIC INTERN  
Cod: PO37-09-10  
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

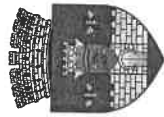
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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. cr.	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	2/0	13.10.2023	6	Adăugare standard anti-mită	



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-10 ed.2, rev.1

Procedură operațională

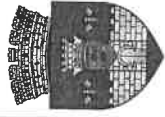
COLECTAREA INFORMAȚIILOR ÎN  
AUDITUL PUBLIC INTERN

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
				Semnătura	Data	Observații			
1	Direcția Economică	Boț Eugen							
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin							
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	Ana Nicu			13.10.2023			

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-10 ed.2, rev.1

Procedură operațională

COLECTAREA INFORMAȚIILOR ÎN  
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)	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:.....	8
5.3. Modul de lucru.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI .....	9
7. ANEXE .....	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	11



## 1. SCOP

1.1. Cunoașterea domeniului auditabil îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea/structura auditată. Colectarea informațiilor facilitează realizarea procedurilor de analiză de risc și a celor verificate.

## 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 entitășilor 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 - 37.10.11 = procedura operațională privind colectarea informațiilor.

#### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

##### 5.1. Generalități

În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a). Identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socioeconomic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b). Cunoașterea organizării entității/structurii auditate, diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și modalităților de desfășurare a activităților;
- c). Identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- d). Identificarea și evaluarea riscurilor semnificative.
- e). Identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, prevăzut în anexa nr.8, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socioeconomic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

##### 5.2. Documente utilizate:

Chestionarul de luare la cunoștință

###### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- *Chestionarul de luare la cunoștință - Anexa nr.8 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:
<b>AUDITORII PUBLICI INTERNI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate;</li> <li>2. Concep și elaborează chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor;</li> <li>3. Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate;</li> <li>4. Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate.</li> <li>5. Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațional;</li> <li>6. Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor;</li> <li>7. Obțin rapoartele de control/audit anterioare;</li> <li>8. Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil;</li> <li>9. Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit;</li> <li>10. Constituie/actualizează dosarul permanent și îl opisează.</li> </ol>





### 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. Auditor public intern

- (1) Concepă și elaborează chestionarul de luare la cunoștință;
- (2) Identifică strategii, legi și regulamente aplicabile entității;



- (3) Obține organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor și procedurile scrise ale entității;
- (4) Identifică personalul responsabil, a posturile-cheie și fluxul operațiilor;
- (5) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor;
- (6) Obține rapoartele de audit anterioare;
- (7) Obține alte documente și informații specifice domeniului auditabil;
- (8) Constituie/actualizează dosarul permanent.

**7. ANEXE:** Conform legislației în domeniu.

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



## 8. DIAGRAMA de PROCES

