



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl




ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE
ÎN AUDITUL PUBLIC INTERN
Cod: PO37-09-13
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.

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-13 ed.2, rev.1	pag. 2/10
	Procedură operațională	
	ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE ÎN AUDITUL 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	13.10.2023	6	Adăugare standard anti-mită	

F-S 37-1-02/rev. 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-13 ed.2, rev.1

Procedură operațională

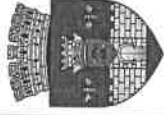
ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE ÎN AUDITUL
PUBLIC INTERN

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						
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai 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	Marian Iustin		13.10.2023			

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-13 ed.2, rev.1
Procedură operațională

ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE ÎN 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)	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:.....	7
5.3. Modul de lucru.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI	9
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	10



1. SCOP

1.1. Permite prezentarea către entitatea/structura auditată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul raportului 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) O.S.G.G.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 - 37.09.13 = procedura operațională privind ședința de închidere.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni rezultate în urma efectuării testărilor.

În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă structuri auditate constatările, recomandările și concluziile.

Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- *Minuta Ședinței de închidere - Anexa nr.19 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”

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-13 ed.2, rev.1	pag. 8/10
	Procedură operațională	
	ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE ÎN AUDITUL PUBLIC INTERN	

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ACȚIUNE DESFAȘURATA DE:	ACȚIUNE:
AUDITORII PUBLICI INTERNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifică ședința de închidere; 2. Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit; 3. Întocmesc minuta ședinței de închidere; 4. Transmit minuta ședinței de închidere a structurii auditate pentru semnare 5. Îndosariază minuta ședinței în dosarul misiunii de audit public intern.
ȘEFUL SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participă la desfășurarea ședinței de închidere, după caz; 2. Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
CONDUCATORUL ENTITATII/STRUCTURII AUDITATE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participă la desfășurarea ședinței de închidere; 2. Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziile și recomandărilor auditorilor interni; 6. Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit 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.

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-13 ed.2, rev.1	pag. 9/10
	Procedură operațională	
	ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE ÎN AUDITUL 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 trebuiesc 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. Primar

- (1) Participă la desfășurarea ședinței de închidere;
- (2) Prezintă opinii în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni;
- (3) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern;

6.2. Șef Serviciu Audit Public Intern

- (1) Participă la desfășurarea ședinței de închidere;
- (2) Susține și argumentează constatările, concluziilor și recomandările formulate de auditorii interni;

6.3. Auditor public intern

- (1) Planifică ședința de închidere;
- (2) Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit;
- (3) Întocmește minuta ședinței de închidere;
- (4) Transmite minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare;
- (5) Îndosărează minuta ședinței de închidere în dosarul misiunii de audit;
- (6) Participă la desfășurarea ședinței de închidere.



7. ANEXE: Conform legislației în domeniu

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

8. DIAGRAMA de PROCES

