



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl



Data: 10.10.2023

ELABORAREA PROIECTULUI RAPORTULUI DE
AUDIT PUBLIC INTERN
Cod: PO37-09-14
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: PO37-09-14 ed.2, rev.1

Procedură operațională

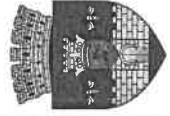
ELABORAREA PROIECTULUI
RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC
INTERN

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			
1	Direcția Economică	Boț Eugen						
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin						13.10.2023
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei 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	Moscu Iulian					16.10.2023

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-14 ed.2, rev.1

Procedură operațională

ELABORAREA PROIECTULUI
RAPORTULUI DE AUDIT 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	10
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES	11



1. SCOP

1.1. Prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor publici interni.

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 - 37.09.14 = procedura operațională privind elaborarea proiectului de raport de audit public intern.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

a). Constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;

b). Recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;

c). Constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

În redactarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

a). Prezentarea constatărilor într-o manieră pertinent incontestabilă;

b). Evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;

c). Promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;

d). Evitarea redactării jignitoare și tendențioase;

e). Prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentală a constatărilor negative;

f). Ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;

g). Evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în fișele de identificare și analiză a problemelor și în formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.



5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

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:
AUDITORII PUBLICI INTERNI	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborează proiectul raportului de auditului public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia;2. Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor și formularelor de constatare și raportare a iregularităților;3. Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv;4. Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative;5. Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate6. Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere;7. Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful serviciului de audit public intern;8. Semnează proiectul raportului de audit public intern;



	9. Transmite șefului serviciului de audit public interni proiectul raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.
ȘEFUL SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN	<ol style="list-style-type: none">1. Analizează proiectul raportului de audit public intern;2. Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul proiectului raportului de audit public intern;3. Supervizează proiectul raportului 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 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. Șef Serviciu Audit Public Intern

- (1) Analizează proiectul raportului de audit;
- (2) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul proiectului raportului de audit public intern;
- (3) Supervizează proiectul raportului de audit public intern.

6.2. Auditor public intern

- (1) Elaborează proiectul raportului de audit public intern;
- (2) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza F.I.A.P-urilor și a F.C.R.I-urilor;
- (3) Prezintă constatările cu caracter pozitiv;
- (4) Identifică și prezintă cauzelor și consecințelor constatărilor negative;
- (5) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate;
- (6) Efectuează modificările solicitate de șeful serviciului de audit public intern;
- (7) Semnează proiectul raportului de audit public intern;
- (8) Transmite șefului serviciului de audit public intern proiectul raportului de audit public intern însoțit de documentația justificativă.

7. ANEXE: Conform legislației în domeniu.

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



8. DIAGRAMA de PROCES

