



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl



TRANSMITEREA PROIECTULUI DE
RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN
Cod: PO37-09-15
ed. 2, rev. 1

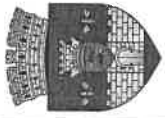
	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Jrs. Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Ec. Ailioaiei Ciprian	Auditor superior	13.10.2023	
	Ec. Liliana Hriscu	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Elaborat	Birgau Diana Greta	Auditor superior	13.10.2023	

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: PO37-09-15 ed.2, rev.1

Procedură operațională

TRANSMITEREA PROIECTULUI DE
RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

pag. 3/12

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	Maței 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	Miron Iulian					

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-15 ed.2, rev.1

Procedură operațională

TRANSMITEREA PROIECTULUI DE
RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

pag. 4/12

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. Să asigure entității/structurii auditate posibilitatea de a analiza proiectul raportului de audit și a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditului.

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 - 37.09.15 = procedura operațională privind transmiterea proiectului de raport de audit public intern.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorii interni.

Entitatea/structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul raportului de audit public intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

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. 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.

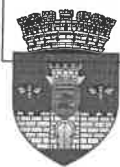


Se sprijină pe de o parte:

- 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. Întocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicite în misiunea de audit;2. Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al entității/structurii auditate;3. Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuri ale proiectului raportului de audit public intern;4. Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful serviciului de audit public intern;5. Îndosariază proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern;6. Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul.
ȘEFUL SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN	<ol style="list-style-type: none">1. Semnează și transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea /structura auditată;2. Analizează observațiile entității/structurii auditate;3. Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate; <p>Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.</p>



ENTITATEA/STRUCTURA AUDITATĂ	1. Analizează proiectul raportului de audit public intern 2. Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.
------------------------------	---

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. Primar

- (1) Analizează proiectul raportului de audit public intern;
- (2) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indica în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.

6.2. Șef Serviciu Audit Public Intern

- (1) Semnează și transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată;
- (2) Analizează observațiile entității/structurii auditate;
- (3) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate;
- (4) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.

6.3. Auditor public intern

- (1) Întocmește adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit;
- (2) Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al entității/structurii auditate;
- (3) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuri ale proiectului raportului de audit public intern;
- (4) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful serviciului de audit public intern;
- (5) Îndosariază proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern;
- (6) Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate, dacă este cazul.

7. ANEXE: Conform legislației în vigoare.

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



8. DIAGRAMA de PROCES

