



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl



DIFUZAREA RAPORTULUI DE
AUDIT PUBLIC INTERN
Cod: PO37-09-19
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

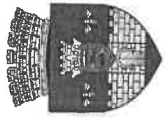
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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 entitateorganizat orică
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: PO37-09-19 ed.2, rev.1

Procedură operațională

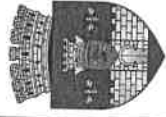
DIFUZAREA RAPORTULUI DE
AUDIT PUBLIC INTERN

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						
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Alexandrina Ana			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere 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 Mica		13.10.2023			

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-09-19 ed.2, rev.1

Procedură operațională

DIFUZAREA 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)	Bîrghău 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	9
8. DIAGRAMA de PROCES	10



1. SCOP

1.1. Analizarea și avizarea recomandărilor din raportul de audit.

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.

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-09-19 ed.2, rev.1	pag. 7/11
	Procedură operațională	
	DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN	

(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 - 37.09.19 = procedura operațională privind difuzarea raportului de audit public intern.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Șeful serviciului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, primarului pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate. În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri auditate, sunt transmise fiecareia extrase în copie din raportul de audit public intern.

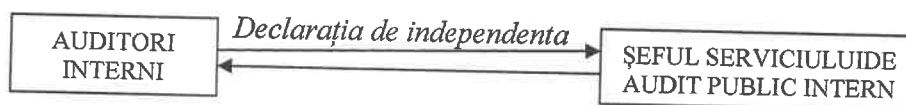
5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Sunt redată în formă completă și anexate la procedura operațională modelele 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. Pregătesc raportul de audit public intern în vederea transmiterii primarului;2. Întocmesc adresa de transmitere a copie raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată;3. Transmit raportul de audit public intern, la cerere și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea primarului;4. Îndosariază raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
ȘEFUL SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN	<ol style="list-style-type: none">1. Transmite raportul de audit public intern, însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare;2. Semnează adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată;3. Transmite U.C.A.A.P./organului ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din raportul de audit public intern, însoțită de documentația de susținere;
PRIMARUL	Analizează și avizează raportul 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 neducerii 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. Primarul

(1) Analizează și avizează raportul de audit public intern.

6.2. Șef Serviciu Audit Public Intern

- (1) Transmite raportului de audit public intern împreună cu anexele către primar;
- (2) Semnează adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către entitatea/structura auditată;
- (3) Transmite către U.C.A.A.P.I informări, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din raportul de audit public intern, însoțită de documentația de susținere.

6.3. Auditori publici interni



A

